

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2007

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto 143, de 12 de dezembro de 2007, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições de Concurso Público para preenchimento de cargos, conforme consta a seguir, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob organização e aplicação da **INTERAÇÃO CONCURSOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, de que trata este Edital, destina-se ao provimento de cargos vagos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, número de vagas, vencimento, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

2.1. Ensino Fundamental Incompleto

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ARTÍFICE I	30	R\$ 380,00	40hs	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	03	R\$ 472,48	40hs	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)
COVEIRO	04	R\$ 380,00	40hs	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)
JARDINEIRO	03	R\$ 472,48	40hs	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)

2.2. Ensino Fundamental Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ELETRICISTA	03	R\$ 623,43	40hs	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Eletricista.
INSPECTOR DE ALUNOS	80	R\$ 542,73	40hs	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA I	35	R\$ 472,48	40hs	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação – Categoria “C”.
MOTORISTA II	15	R\$ 623,43	40hs	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação – Categoria “D”.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	25	R\$ 542,73	40hs	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação – Categoria “C”.
OPERADOR DE MOTOSSERRA	05	R\$ 472,48	40hs	Ensino Fundamental Completo
SALVA-VIDAS	05	R\$ 623,43	40hs	Ensino Fundamental Completo
TELEFONISTA	10	R\$ 472,48	30hs	Ensino Fundamental Completo e mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
VIGIA	25	R\$ 472,48	40hs	Ensino Fundamental Completo

2.3. Ensino Médio/Técnico Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
AGENTE ADMINISTRATIVO I	80	R\$ 623,43	40hs	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	R\$ 702,08	40hs	Ensino Médio Completo
FISCAL DE OBRAS	03	R\$ 926,38	40hs	Curso de Desenho Técnico em nível de ensino médio ou outro curso de mesma natureza e nível de escolaridade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, se for o caso
FISCAL DE POSTURAS	15	R\$ 926,38	40hs	Ensino Médio Completo
FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	10	R\$ 926,38	40hs	Ensino Médio Completo
FISCAL DE TRIBUTOS	10	R\$ 926,38	40hs	Ensino Médio Completo acrescido

				de curso técnico em contabilidade
FOTÓGRAFO	02	R\$ 702,08	40hs	Ensino Médio Completo e mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades semelhantes às descritas para a classe.
INSTRUTOR DE FANFARRA	06	R\$ 702,08	40hs	Ensino Médio Completo ou equivalente e Inscrição na OMB – Ordem dos Músicos do Brasil.
EDUCADOR SOCIAL	15	R\$ 623,43	40hs	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO ESCOLAR	25	R\$ 1 064,12	40hs	Ensino médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar, realizado em instituição oficial.
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	02	R\$ 1 064,12	40hs	Curso de Técnico em Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.
TÉCNICO DE ARQUIVO	01	R\$ 1 064,12	40hs	Ensino Médio Completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-obra do Ministério do Trabalho.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	R\$ 1 064,12	40hs	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	R\$ 1 064,12	40hs	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	02	R\$ 1 064,12	40hs	Ensino Médio Completo, Curso Específico de Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Órgão de Classe.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	05	R\$ 1 064,12	40hs	Ensino Médio Completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	05	R\$ 1 064,12	40hs	Ensino Médio Completo, curso de prótese dentária e inscrição no CRO.
TOPÓGRAFO	02	R\$ 1 064,12	40hs	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Topografia

2.4. Ensino Superior Completo

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ADMINISTRADOR	02	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Administração e registro no CRA.
ANTROPÓLOGO	01	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em antropologia e habilitação legal para o exercício da profissão.
ARQUITETO	03	R\$ 1 711,93	40hs	Curso de nível superior em Arquitetura e registro no CREA.
ASSISTENTE SOCIAL	05	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Serviço Social e registro no CRESS.
BIBLIOTECÁRIO	02	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
BIÓLOGO	01	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Biologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
CIENTISTA SOCIAL	02	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Licenciatura em Ciências Sociais e habilitação legal para o exercício da profissão.
CONTADOR	02	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.
ENGENHEIRO CIVIL	03	R\$ 1 711,93	40hs	Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA.
JORNALISTA	02	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Comunicação Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

NUTRICIONISTA	02	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA	43	R\$ 1 218,77	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Letras.
PEB II – MATEMÁTICA	43	R\$ 1 218,77	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Matemática.
PEB II - GEOGRAFIA	20	R\$ 1 218,77	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Geografia.
PEB II – HISTÓRIA	20	R\$ 1 218,77	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em História.
PEB II – CIÊNCIAS	20	R\$ 1 218,77	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Ciências.
PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	22	R\$ 1 218,77	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Educação Artística.
PEB II – INGLÊS	10	R\$ 1 218,77	30hs	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Inglês.
PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	22	R\$ 1 218,77	30hs	Curso de nível superior em Educação Física.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	10	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Educação Física e registro no Sistema CONFEF -CREF/SP.
SOCIÓLOGO	01	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Sociologia e habilitação para o exercício da profissão.
TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	04	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Tecnologia de Processamento de Dados.
TÉCNICO EM TURISMO	04	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Turismo, acrescido do comprovante de cadastramento junto à EMBRATUR.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	R\$ 1 323,38	40hs	Curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

3. A nomeação e o exercício do cargo serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de Caraguatatuba (Lei Complementar n.º 25/2007).

3.1. O candidato nomeado sob o regime estatutário somente será estabilizado no serviço público uma vez atendidos o prazo e os requisitos constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caraguatatuba.

4. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, na legislação vigente.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. Com o escopo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n.º 4657/42 - LICC).

3. São condições para inscrição:

3.1. **ser brasileiro**, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

4. São requisitos para posse, a comprovação de:

4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.2. estar quite com as obrigações eleitorais;

4.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

4.4. estar com o CPF regularizado;

4.5. possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;

4.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Caraguatatuba;

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

4.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.

5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do cargo.

7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

8. As inscrições ficarão abertas das 10 horas de **07 DE JANEIRO** às 16 horas de **20 DE JANEIRO DE 2008**, devendo ser efetuadas pela internet – site www.interacaoconcursos.com.br.

8.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **07 a 20 de janeiro de 2008**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.2. **O interessado deverá fazer no máximo 2 (duas) inscrições para o Concurso objeto deste Edital**, sendo neste caso, obrigatoriamente uma inscrição para cada cargo dentro de cada grupo de aplicação da prova, verificar os grupos de aplicação no **Capítulo V – Da Prestação das Provas Objetiva**.

8.2.1. **Caso o interessado opte por mais de uma inscrição deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizada.**

8.2.2. O Candidato poderá se inscrever para até 02 (duas) vagas, no entanto deverá verificar a compatibilidade entre os dias e horários das provas (ver item 13).

9. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Artífice I, Auxiliar de Topógrafo, Coveiro e Jardineiro.	R\$ 20,00
Eletricista, Inspetor de Alunos, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Motosserra, Salva-Vidas, Telefonista e Vigia.	R\$ 20,00
Agente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Saúde Pública, Fiscal de Tributos, Fotógrafo, Motorista I, Motorista II, Instrutor de Fanfarra, Educador Social, Secretário Escolar, Técnico Agropecuário, Técnico de Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Informática, Técnico em Prótese Dentária e Topógrafo.	R\$ 30,00
Administrador, Antropólogo, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Cientista Social, Contador, Engenheiro Civil, Jornalista, Nutricionista, Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Física, Sociólogo, Tecnólogo em Processamento de Dados, Tecnólogo em Turismo e Terapeuta Ocupacional.	R\$ 40,00

9.1. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

9.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.

9.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

9.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

9.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **INTERAÇÃO CONCURSOS**.

10. Para **inscrever-se**, o candidato deverá:

10.1. acessar o site www.interacaoconcursos.com.br, durante o período de inscrição **07 a 20 de janeiro de 2008**;

10.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

a) ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 9, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições (**20 de janeiro de 2008**). **Atenção para o horário bancário.**

10.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

10.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.interacaoconcursos.com.br, na página do Concurso Público, cinco dias úteis após o encerramento do período de inscrições (**20 de janeiro de 2008**). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **INTERAÇÃO CONCURSOS**, pelo telefone (0xx18) 3743-3784, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

10.4.1. O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

10.5. Às 16 horas (horário de Brasília) do dia **20 de janeiro de 2007**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

11. **O candidato que não tem acesso à internet poderá**, também, realizar sua inscrição no período de **07 a 18 de janeiro de 2008**, no horário das 8h:30min às 16h:30min, de segunda a sexta-feira, no **Auditório da FUNDACC – Rua Santa Cruz, 396, Centro - Caraguatatuba/SP**, levando o documento de identidade e o CPF, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa de inscrição, fornecidos **GRATUITAMENTE**.

12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.

14. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.interacaoconcursos.com.br e, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, na **INTERAÇÃO CONCURSOS**, pelo telefone (0xx18) 3743-3784.

16. **O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas** deverá, até o dia **18 de janeiro de 2008**, encaminhar, por Sedex, à **INTERAÇÃO CONCURSOS** – Ref.: Concurso Público Prefeitura de Caraguatatuba – Alameda Bahia, 511, sala 2, CEP 15.385-000 – Centro – Ilha Solteira/SP, **solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários**.

16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

16.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

16.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

16.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

16.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

17. A **INTERAÇÃO CONCURSOS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Decreto Federal n.º 3.298/1999.

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual n.º 683/1992, artigo 41 do Decreto n.º 3.298/1999.

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto n.º 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, até o dia **18 de janeiro de 2008, último dia de inscrição**, encaminhar, por Sedex, à **INTERAÇÃO CONCURSOS** – Ref.: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caraguatutuba – Alameda Bahia, 511, sala 2 – CEP 15 385-000 – Centro – Ilha Solteira/SP, a seguinte documentação:

3.1.1. **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

3.1.2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 3.1.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3.1. deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1. deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4. **Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao item 6, deste Capítulo.**

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) **serão oportunamente convocados pela Prefeitura Municipal de Caraguatutuba**, para **perícia médica**, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual n.º 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que **não tiver configurada a deficiência declarada** (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na **Lista Geral**, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
Artífice I Jardineiro Coveiro	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Prática	30 20 --
Auxiliar de Topógrafo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	30 20
Eletricista Operador de Máquinas Pesadas I Operador de Motosserra Salva Vidas	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Prática	30 20 --
Inspetor de Alunos Telefonista Vigia	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	30 20
Agente Administrativo Fotógrafo Motorista I Motorista II Instrutor de Fanfarra Técnico em Informática Técnico em Prótese Dentária Topógrafo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Prática	50 30 --
Auxiliar de Biblioteca Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Fiscal de Saúde Pública Fiscal de Tributos Educador Social Secretário Escolar Técnico Agropecuário Técnico de Arquivo Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico de Segurança do Trabalho	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	50 30
Administrador Antropólogo		

Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Biólogo Cientista Social Contador Engenheiro Civil Jornalista Nutricionista Professor de Educação Física Sociólogo Tecnólogo em Processamento de Dados Tecnólogo em Turismo Terapeuta Ocupacional	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais 20 Conhecimentos Específicos 60	
Professor de Educação Básica II	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais 20 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação 20 Conhecimentos Específicos 40 Prova de Títulos --	

- 1.1. As **provas objetiva e prática** terão caráter eliminatório e classificatório.
- 1.2. A **prova de títulos** terá caráter classificatório.
2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 2.1. As **provas objetivas** terão duração de 04 (quatro) horas.
- 2.2. A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha que terá 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.
3. A **prova prática**, para os cargos de **Artífice I, Jardineiro, Coveiro, Eletricista, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Motosserra, Salva-Vidas, Agente Administrativo, Fotógrafo, Motorista I, Motorista II, Instrutor de Fanfara, Técnico em Informática, Técnico em Prótese Dentária e Topógrafo** será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo V, neste Edital.
- 3.1. A **prova prática** para o cargo de **Motorista I e II** será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 05 (cinco) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática no volante.
- 3.2- A **prova prática** para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas I** será composta por um percurso e operacionalização da mesma.
- 3.3. A **prova prática** para os demais cargos avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre, de acordo com o **Anexo I**.
4. A **prova de títulos**, para os cargos de **Professor de Educação Básica II (Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Artística, Inglês e Educação Física)** será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VI** deste Edital.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Caraguatatuba.
 - 1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Caraguatatuba, a **INTERAÇÃO CONCURSOS** poderá aplicar as provas em dias diferentes.
 2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:
 - de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local;
 - dos sites www.caraguatatuba.sp.gov.br e www.interacaoconcursos.com.br; ou
 - de listagem afixada na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Municipal de Administração, localizada na Rua Siqueira Campos, 44 - Centro - Caraguatatuba, Estado de São Paulo, no horário das 9 às 16 horas, de segunda a sexta-feira.
 - 2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.
 - 2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.**
 3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato **não constar** do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo **comprovante de pagamento** da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, **formulário específico no dia da prova objetiva**.
 - 3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item 3 deste Capítulo, a **inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.
 4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
 - 4.1. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);
 - 4.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia (prova objetiva);
 - 4.3. **original** de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
 - Passaporte, dentro do prazo de validade.
 - 4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 4.5. **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.
 - 4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 4.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
 - 4.7 – No caso do item 4.5, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.
 5. **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**

6. **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

8. A **INTERAÇÃO CONCURSOS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 01 (uma) hora do seu início.

10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

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

13. As **datas previstas, para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação**, tomando como base o seguinte agrupamento:

PERÍODO DA MANHÃ: Artífice I, Auxiliar de Topógrafo, Eletricista, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Motosserra, Telefonista, Agente Administrativo I, Fiscal de Saúde Pública, Fiscal de Tributos, Motorista I, Instrutor de Fanfarra, Educador Social, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Informática, Cientista Social, Contador, Engenheiro Civil, Jornalista, Nutricionista, PEB II – Matemática, PEB II – Geografia, PEB II – Educação Artística, PEB II – Inglês, Professor de Educação Física, Sociólogo, Tecnólogo em Processamento de Dados e Terapeuta Ocupacional.

PERÍODO DA TARDE: Coveiro, Jardineiro, Inspetor de Alunos, Operador de Máquinas Pesadas II, Salva-Vidas, vigia, Auxiliar de Biblioteca, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fotógrafo, Motorista II, Secretário Escolar, Técnico Agropecuário, Técnico de Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Prótese Dentária, Topógrafo, Administrador, Antropólogo, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, PEB II – Língua Portuguesa, PEB II – História, PEB II – Ciências, PEB II Educação Física e Tecnólogo em Turismo.

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta. tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o Caderno de Questões.**

14.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

14.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**

15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

CARGOS	QUANTIDADE A SER CONVOCADA
Artífice I	90
Jardineiro	15
Eletricista	15
Operador de Máquinas Pesadas I	75
Operador de Motosserra	15
Salva-Vidas	20
Agente Administrativo	200
Fotógrafo	10
Motorista I	95
Motorista II	45
Instrutor de Fanfarra	18
Técnico em Informática	15
Técnico em Prótese Dentária	15
Topógrafo	10

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme subitem 4.3. deste Capítulo, sendo que o candidato aos cargos de Motorista I e II e Operador de Máquinas pesadas deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para o cargo e dentro do prazo de validade.**

16. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
- não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.3. deste Capítulo;
- ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

- h) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **INTERAÇÃO CONCURSOS**;
 i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
 j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VI. DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, sendo divulgado o local e horário por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local e nos sites www.caraguatatuba.sp.gov.br e www.interacaoconcursos.com.br.
 2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva, quando for o caso.
 3. Os títulos a serem considerados para o Cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II** são os constantes da Tabela adiante.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação	3,0	01	3,0
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de Defesa de tese/dissertação	2,0	01	2,0
c) Pós-Graduação lato sensu (especialização ou aperfeiçoamento) na área de Educação, com no mínimo 360 horas	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária	1,5	01	1,5
d) Efetivo exercício, em órgão ou entidade da Administração Pública federal, estadual, distrital, municipal ou privado de cargo ou função na área específica.	Certidão de tempo de serviço, em que constem claramente o serviço prestado pelo candidato.	0,15 por ano de efetivo exercício	10 anos	1,5
TOTAL DE PONTOS				8,0

- 3.1. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
 3.2. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.
 3.3. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.
 3.4. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.
 3.5. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.
 3.6. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
 3.7. O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.
 3.8. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da **INTERAÇÃO CONCURSOS**.
 3.9. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.
 3.9.1. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou aviso de Recebimento – AR, à **INTERAÇÃO CONCURSOS** – Ref.: Concurso Público – Pref. de Caraguatatuba – Alameda Bahia, 511, sala 2 – CEP 15 385-000 – Centro – Ilha Solteira/SP.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

- 1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
 1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
 1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
 1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
 1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA:

- 2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
 2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.
 2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
 2.4. **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso.**

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a somatória das notas das provas objetiva, prática e/ou de títulos.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 1.1. para **todos os cargos**, como primeiro critério, os candidatos:
 a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

1.2. Para os cargos de **Auxiliar de Topógrafo, Inspetor de Alunos, Telefonista, Vigia, Auxiliar de Biblioteca, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Saúde Pública, Fiscal de Tributos, Educador Social, Secretário Escolar, Técnico Agropecuário, Técnico de Arquivo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem e Técnico de Segurança do Trabalho** o candidato que obtiver:

- a) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- d) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

1.3. Para os cargos de **Artífice I, Jardineiro, Coveiro, Eletricista, Operador de Máquinas Pesadas I, Operador de Motosserra, Salva-Vidas, Agente Administrativo I, Fotógrafo, Motorista I, Motorista II, Instrutor de Fanfarra, Técnico em Informática e Técnico em Prótese Dentária**, o candidato que obtiver:

- a) obtiver maior nota na prova prática;s
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- d) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

1.4. Para os cargos de **Professor de Educação Básica II**, o candidato que:

- a) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- c) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- d) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

1.5. Para os cargos de **Administrador, Antropólogo, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Cientista Social, Contador, Engenheiro Civil, Jornalista, Nutricionista, Professor de Educação Física, Sociólogo, Tecnólogo em Processamento de Dados, Tecnólogo em Turismo e Terapeuta Ocupacional**, o candidato que:

- a) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- d) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas na Imprensa Oficial ou Jornal local.

2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.

2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**

4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, na Divisão de Recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Siqueira Campos, 44 - Centro, cidade de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, no horário das 9 às 16 horas, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- cargo para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

8. Os recursos entregues na Secretaria de Administração serão encaminhados à **INTERAÇÃO CONCURSOS** para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Prefeitura para decisão.

9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.caraguatatuba.sp.gov.br) e no da **INTERAÇÃO CONCURSOS** (www.interacaoconcursos.com.br).

10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA NOMEAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Caraguatatuba reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local, e por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba.

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.
4. O candidato convocado deverá entregar:
- a) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;
 - b) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;
 - c) Cédula de Identidade (RG);
 - d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);
 - e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;
 - f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;
 - g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - h) Título de Eleitor;
 - i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;
 - j) Atestado de Antecedentes Criminais;
 - l) Certidão de Nascimento dos filhos; e
 - m) 2 (duas) fotos 2X2 (recentes).
5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.
- 5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.
6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Caraguatatuba julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, que terá decisão terminativa.
8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato (item 9).
- 8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.
- 8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.
- 8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 8.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- 8.5. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.
9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do item 4 deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por Portaria do Senhor Prefeito do Município de Caraguatatuba e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo.
10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n.º 20/98.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Prefeito Municipal de Caraguatatuba a homologação dos resultados deste Concurso.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 10 deste Capítulo.
6. As informações sobre o presente Concurso, durante o processo, serão prestadas pela **INTERAÇÃO CONCURSOS**, pelo telefone (0x18) 3743-3784, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, ou obtidas na internet, no site www.interacaoconcursos.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Caraguatatuba, através da Divisão de Recursos Humanos.
7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **INTERAÇÃO CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Prefeitura Municipal de Caraguatatuba e protocolado no Paço Municipal – localizada na Rua Luiz Passos Júnior, 50 - Centro, cidade de Caraguatatuba, no horário das 09 às 16 horas.
8. A Prefeitura Municipal de Caraguatatuba e a Interação Concursos se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.
9. A **INTERAÇÃO CONCURSOS** não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial ou Jornal local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.caraguatatuba.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **INTERAÇÃO CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou à Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
12. A Prefeitura Municipal de Caraguatatuba e a **INTERAÇÃO CONCURSOS** 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.
12. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeito.
14. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso, salvo a Lei Complementar n.º 25, de outubro de 2007 e a Lei n.º 1 484, de 19 de novembro de 2007.

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

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Caraguatatuba, 26 de dezembro de 2007.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ARTÍFICE I	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;- quebrar pedras e pavimentos;- limpar ralos e bocas-de-lobo;- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;- capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.- auxiliar na execução de serviços de calcetaria;- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;- assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;- assentar meios-fios;- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;- executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- auxiliar na realização de levantamentos de localização de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;- efetuar medições com trenas;- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;- armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;- executar outras atribuições afins.
COVEIRO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros;- auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final;- sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;- desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;- proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques;- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;- limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida;- participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; <p>executar outras atribuições afins..</p>
JARDINEIRO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem

	<ul style="list-style-type: none"> – como serviços de adubagem e irrigação entre outros; – manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; – podar, sob supervisão, árvores e arbustos; – pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; – zelar pela conservação do instrumental de trabalho; – requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; – participar de censos e recadastramento imobiliário; – executar outras atribuições afins.
ELETRICISTA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios. – instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; – testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; – testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; – reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; – reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; – executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; – construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; – ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; – substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; – consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; – executar outras atribuições afins.
INSPETOR DE ALUNOS	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pela manutenção da ordem e segurança dos alunos nas unidades escolares do Município, imprimindo em sua atuação junto ao aluno um caráter educativo</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino; – fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; – fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; – praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário; – supervisionar a distribuição da merenda escolar; – zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; – contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; – percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; – executar outras atribuições afins.
MOTORISTA I	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; – zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; – verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; – orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; – observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

	<ul style="list-style-type: none"> - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - executar outras atribuições afins.
MOTORISTA II	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; - Executar outras atribuições afins.
Operador de Máquinas Pesadas I	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operar tratores e reboques, para execução de serviços 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 análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr 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, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

	<ul style="list-style-type: none"> - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras atribuições afins.
OPERADOR DE MOTOSSERRA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar motosserra para a desobstrução de vias públicas e a poda de árvores plantadas em parques e jardins municipais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operar motosserra para podar árvores de praças e jardins; - partir, com o emprego de motosserra, pedaços de árvores que estão obstruindo a passagem de veículos e de pessoas; - conduzir e manobrar a motosserra, acionando o motor e manipulando os comandos, para realizar os cortes desejados; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação da motosserra, a fim de evitar possíveis acidentes; - limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante; - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - Executar outras atribuições afins
SALVA-VIDAS	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a zelar pelo bem estar dos usuários das piscinas públicas, impedindo que se afoguem ou se machuquem durante sua permanência no local.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sentar em cadeira alta e observar, atentamente, o comportamento dos usuários das piscinas, para poder intervir sempre haja necessidade; - orientar os usuários das piscinas públicas para que observem as normas de segurança; - impedir a entrada de crianças pequenas desacompanhadas nas piscinas públicas; - resgatar as pessoas em apuros, evitando seu afogamento; - aplicar técnicas de primeiros socorros objetivando salvar a vida dos frequentadores das piscinas; - acionar, rapidamente hospitais e ambulâncias para que os usuários das piscinas possam ser socorridos rapidamente; - executar outras atribuições afins.
TELEFONISTA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados; - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; - anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
VIGIA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de

	<p>acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; - executar outras atribuições afins.
<p style="text-align: center;">AGENTE ADMINISTRATIVO I</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quanto às atividades de apoio administrativo geral: <ul style="list-style-type: none"> - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - 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 preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: <ul style="list-style-type: none"> - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde:

	<ul style="list-style-type: none"> - receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; - preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; <p>executar outras atribuições afins.</p>
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; - controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; - organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca; - auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura; - elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários; - controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; - orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca.
FISCAL DE OBRAS	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; - verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; - solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; - executar outras atribuições afins.
FISCAL DE POSTURAS	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de

	<p>outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; - verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; - analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; - fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagoas, lagoas e mar; - fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - executar outras atribuições afins.
<p style="text-align: center;">FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; - inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; - inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; - comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; - zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e

	<p>identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; - executar outras atribuições afins.
FISCAL DE TRIBUTOS	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; - verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; - participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; - emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; - fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; - lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; - propor regimes de estimativa e arbitramentos; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; - executar outras atribuições afins.
FOTÓGRAFO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à administração municipal.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos; - revelar e ampliar fotografias; - organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura; - manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; - executar outras atribuições afins.
INSTRUTOR DE FANFARRA	<p>Descrição sintética: Responsável pela organização e montagem da fanfarra municipal, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos, entre outras atividades.</p> <p>Atribuições do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promove a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos. - Analisa a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos. - Elabora programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados. - Zela pela boa conservação dos instrumentos musicais.

	<ul style="list-style-type: none"> - Seleciona alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais; - Participa de eventos cívicos sociais; - Repara instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação, - Orienta os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais; - Divulga a música popular e hinário pátrio; - Coordena a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos; - Seleciona as composições musicais que poderão ser interpretadas nos grupos desenvolvidos; - Zela pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social; - Pode executar tarefas administrativas, de planejamentos e de manutenção dos instrumentos da banda durante o período de férias escolares. - Elabora, promove e executa outras atribuições afins.
EDUCADOR SOCIAL	<p>Atribuições típicas: Executar, sob supervisão técnica atividades sócio-educativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. · Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. · Prestar informações e orientações à comunidade. · Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social. · Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos. · Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. · Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas. · Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados. · Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais. · Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. · Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. · Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social. · Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social. · Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. · Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado. · Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. · Atualizar registros sob sua responsabilidade. · Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas. · Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço. · Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado. · Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. · Desempenhar outras tarefas correlatas. <p>PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> · Acompanhar a programação dos cursos e demais atividades de Capacitação e Geração de Renda, sob supervisão técnica do Coordenador do Programa. · Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pelos Núcleos e Serviços. · Realizar as inscrições dos cursos de profissionalização e demais

	<p>procedimentos necessários ao cumprimento das normas institucionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Acompanhar os cursos de profissionalização de acordo com a programação definida. · Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade. · Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário. · Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias. · Cuidar, controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da FAS. · Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário. · Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo. · Desempenhar outras tarefas correlatas. <p>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> · Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica. · Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social. · Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais. · Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios. · Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social. · Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social. · Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários. · Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes. · Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário. · Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário. · Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica. · Desempenhar outras tarefas correlatas.
SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Descrição sintética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor. <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; - elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de secretaria; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; - executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de

	<p>viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; - auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; - orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; - orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; - promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; - orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; - orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; - orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; - executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; - orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; - inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; - orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; - coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; - participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral; - zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município; - requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; - executar outras atribuições afins.
<p style="text-align: center;">TÉCNICO DE ARQUIVO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;

	<ul style="list-style-type: none"> - classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta; - arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios; - promover a guarda e a preservação dos documentos; - observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos; - coordenar equipe visando a separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético; - promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias; - executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; - conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; - orientar à população em assuntos de sua competência; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

	<ul style="list-style-type: none"> — participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); — participar de campanhas de educação e saúde; — controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; — supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; — executar outras atribuições afins.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> — inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; — Elaborar e atualizado anualmente Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; — recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; — instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; — investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; — vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; — realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; — promover campanhas preventivas e educativas; — participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT; — manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; — executar as demais atribuições disciplinadas pelas Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> — manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; — participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; — participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; — instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; — auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. — instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; — conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; — orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; — fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; — deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; — participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; — participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; — elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; — executar outras atribuições afins.

<p>TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos; - Ser responsável pelo cumprimento das disposições legais; - Confecciona aparelhos em metal, resina e porcelana para implantes e próteses removíveis ou fixas, entre outros procedimentos; - Ser responsável pelo laboratório de prótese dentária que estiver trabalhando; - Ter zelo com os equipamentos e materiais que estão sob sua responsabilidade.
<p>TOPÓGRAFO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telímetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; - analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; - fazer os cálculos topográficos necessários; - fornecer dados e subsídios para emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; - calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; - registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; - analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; - elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; - fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; - orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; - zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; - executar outras atribuições afins.
<p>ADMINISTRADOR</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; - participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; - propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,

	<p>desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">ANTROPÓLOGO</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar auxílio na inventariação do patrimônio etnográfico geral. - Detectar todos os artefatos relacionados com a cultura material de um povo, participando na sua recolha e inventariação e explicação (lendas, traje, olclore, tradições orais, etc.). - Elaborar planos de investigação local, produção de material de divulgação e relatórios científicos. - Elaborar fichas de inventário. - Recolher, analisar e relacionar os dados relativos ao comportamento social e cultural, artefatos, linguagem e biologia humana dos grupos. - Estudar o desenvolvimento e as relações recíprocas dos grupos lingüísticos, no que diz respeito à cultura e à sociedade. - Efetuar estudos comprovativos das sociedades e das culturas. - Efetuar estudos das diferenças físicas e humanas no seu significado e efeitos no que respeita à hereditariedade, meio físico e aspecto humano. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e para o desenvolvimento das atividades do setor.
<p style="text-align: center;">ARQUITETO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; - planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; - elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; - elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; - preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; - elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; - estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município; - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos; - participar da fiscalização das posturas urbanísticas; - analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; - analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

	<ul style="list-style-type: none"> - realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social: <ul style="list-style-type: none"> - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; - realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; • atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; - prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; - atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; - realizar estudo socio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; - realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

	<ul style="list-style-type: none"> • atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação: <ul style="list-style-type: none"> - estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; - aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; - assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação; - proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; - prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; - equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; - avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; - realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; - atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; - supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar; • atribuições comuns a todas as áreas: <ul style="list-style-type: none"> - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
BIBLIOTECÁRIO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados; - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários; - planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores; - efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; - catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários; - organizar fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação; - compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período; - fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave; - orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta; - filiar-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos; - selecionar obras para encadernação e restauração; - fazer estatística de consultas e empréstimos; - participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca. - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização

	profissional.
BIÓLOGO	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; - colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; - realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar sua aplicabilidade; - realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; - preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; - orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e emprego de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe; - orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução; - efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismos em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
CIENTISTA SOCIAL	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver pesquisas científicas sobre a realidade social, o que engloba aspectos da estrutura social, das instituições políticas e da cultura a partir de um ponto de vista científico, buscando a compreensão mais aprofundada dos processos de constituição desta realidade. - Analisar hábitos, costumes, características religiosas, relações familiares, organização institucional e econômica de diversos grupos sociais, com base em pesquisas e observações. - Pesquisar fenômenos como migrações, conflitos sociais e movimentos políticos. (Tais conhecimentos podem ser aplicados na solução de problemas nas de Assistência Social e outras áreas) - Escrever artigos sobre arte, cultura, política e economia para jornais e revistas. - Elaborar análises sociais para órgãos públicos, Entidades Sociais. - Elaborar projetos de planejamento urbano e de desenvolvimento para uma região. - Realizar pesquisas de mercado para empresas de pesquisa e agências publicitárias. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Participar, conforme a política interna da Assistência Social, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Dar Assessoria Técnica às Entidades de Assistência Social - Realizar estudos socioeconômico da população atendida pela Assistência Social. - Implementar formação continuada aos trabalhadores sociais. - Subsidiar a equipe técnica no que diz respeito à contextualização socioeconômica e política da população local. - Outras funções relativas a sua formação. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
CONTADOR	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração,

	<p>para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <ul style="list-style-type: none"> - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; - preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; - elaborar normas e acompanhar concorrências; - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; - analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; - analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou

	<p>desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; - participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">JORNALISTA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral para a promoção dos serviços prestados pela Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo na Prefeitura; - coletar informações mediante entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para informar, orientar ou esclarecer os diversos públicos do Município; - promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; - orientar e supervisionar a diagramação de matéria sobre o Município em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - digitar e revisar originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação, redação, divulgação e publicação das matérias e notícias sobre os eventos; - prestar informações sobre o Município a visitantes, alunos e entidades interessadas; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">NUTRICIONISTA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

	<ul style="list-style-type: none"> - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; - realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; - participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das ações de educação em saúde; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos, bem como a ministrar aulas e desenvolver atividades em sua área de atuação.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas; - encarregar-se do preparo físico dos atletas; - treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física; - instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; - participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">Professor de Educação Básica II</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à</p>

	<p>execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; - executar outras atribuições afins.
<p>SOCIÓLOGO</p>	<p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, coordenar, implantar, executar, analisar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social, econômica e política. - Participar da elaboração, implementação, assessoramento e avaliação de políticas e programas públicos. - Participar, conforme a política interna da Assistência Social, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
<p>TECNÓLOGO EM PROCES. DE DADOS</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar, elaborar e operacionalizar sistemas com o propósito de automação.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; - elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; - acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; - participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; - prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; - participar da manutenção dos sistemas; - participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; - planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; - dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,

	<p>entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">TECNÓLOGO EM TURISMO</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município; - realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções; - analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais; - interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; - realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação; - elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município; - preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas; - efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar a turistas classificação dos hotéis e facilidades oferecidas; - preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar os turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
<p style="text-align: center;">TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária; - planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial; - orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; - articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento; - orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional ; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de

	<p>atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
--	---

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

- **Matemática:** noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

- **Conhecimentos de Caraguatatuba:** características e formação do Município de Caraguatatuba; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas de Caraguatatuba; população, datas comemorativas e cultura do município de Caraguatatuba. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas; Livro: Santo Antônio de Caraguatatuba (Memória e Tradições de um Povo), Organização e Direção - Jurandy Ferraz de Campos – Ano: 2000 – Todos os Direitos Reservados à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ARTÍFICE I

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

2. AUXILIAR DE TOPOGRAFO

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

3. COVEIRO

Assuntos correlatos à respectiva área. Capinação, remoção de lixo e varrição. Conservação e uso adequado de equipamentos, ferramentas e materiais. Equipamentos de Segurança. Exumações e inumações de cadáveres. Fixação de lajes. Noções de desinfecção, limpeza e manutenção da ordem. Produtos, utensílios, ferramentas e técnicas da Profissão. Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

4. JARDINEIRO

Adubação e irrigação. Arranjos florais: balcões e terraços, pérgulas ou ramadas, cercas-vivas e forrações. Assuntos correlatos à respectiva área. Condução e poda de árvores ornamentais: conceito, finalidades, princípios básicos, épocas de poda, técnicas de corte e tipos de poda. Conservação, cultivo e embelezamento de canteiros. Cuidados na aplicação de defensivos e uso de equipamentos de proteção individual. Cultivo de plantas em vasos. Equipamentos de Segurança. Equipamentos, ferramentas, instrumentos e outros materiais utilizados em jardinagem. Erradicação de ervas daninhas. Escolha do local. Formação de gramados e jardins. Gramados: plantio e formação, poda, tipos de grama, controle de ervas daninhas. Instalação do jardim. Instrumentos destinados à manutenção das culturas. Manutenção do solo. Montagem de canteiros (germinação e enraizamento). Noções de jardinagem, mudas, podas e sementes. Organização do jardim. Os canteiros dos jardins: preparo do solo, adubação, plantio das mudas ou sementes. Plantas indicadas para rua. Plantio de arbustos, árvores, flores e outras plantas ornamentais. Poda de árvores e plantas. Preparo de terra. Principais plantas utilizadas em jardins. Produtos, manuseio, dosagens, utensílios, máquinas e técnicas da profissão. Regas. Segurança no Trabalho. Serviços de arborização e jardinagem de logradouros e ruas públicas. Técnicos de plantio. Tipos de jardins. Tipos de plantas. Tipos de propagação: estaquia, mergulhia e enxertia. Transplante de mudas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

- **Matemática:** números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

- **Conhecimentos de Caraguatatuba:** características e formação do Município de Caraguatatuba; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas de Caraguatatuba; população, datas comemorativas e cultura do município de Caraguatatuba. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas; Livro: Santo Antônio de Caraguatatuba (Memória e Tradições de um Povo), Organização e Direção - Jurandy Ferraz de Campos – Ano: 2000 – Todos os Direitos Reservados à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ELETRICISTA

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurando diagnósticos dos defeitos, efetuando consertos, troca de componentes sempre que necessário. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

2. INSPETOR DE ALUNOS

A ideologia da Educação. Assuntos correlatos à respectiva área. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Funções: noções básicas da função. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Primeiros Socorros; Estatuto da Criança e do adolescente (ECA-Lei Federal n.º 8.069). Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

3. MOTORISTA I e MOTORISTA II

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

4. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

Operar máquinas agrícolas, tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora e retroescavadeira. Lubrificar pinos e verificar nível de óleo, trocando óleos e filtros. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Observar regras de trânsito. Observar o desempenho da máquina através do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

5. OPERADOR DE MOTOSSERRA

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

6. SALVA-VIDAS

Primeiros Socorros: técnicas e procedimentos da respiração artificial: boca a boca e pulmão (ressuscitador). Técnicas de salvamento: judô aquático, abordagem do acidentado na água, retirada do acidentado da água e transporte do acidentado na água. Fases do afogamento. Cuidados na preparação para o transporte do acidentado ao pronto-socorro. Como chamar o resgate (telefone). Postura do profissional no local do trabalho. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

7. TELEFONISTA

Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Equipamentos de Segurança. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Operação de equipamento PABX. Regras de Comunicação. Segurança no Trabalho. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

8. VIGIA

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Língua Portuguesa:** interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

- **Matemática:** operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

- **Conhecimentos de Caraguatatuba:** características e formação do Município de Caraguatatuba; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas de Caraguatatuba; população, datas comemorativas e cultura do município de Caraguatatuba. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas; Livro: Santo Antônio de Caraguatatuba (Memória e Tradições de um Povo), Organização e Direção - Jurandy Ferraz de Campos – Ano: 2000 – Todos os Direitos Reservados à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. AGENTE ADMINISTRATIVO

Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos,

caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

2. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Estimular o gosto pela leitura. Auxiliar no manuseio de guarda e registro do material bibliográfico e documental, atendendo ao público, ordenando e atualizando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação, bem como auxiliar no processo e conversão retrospectiva. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

3. FISCAL DE OBRAS

Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo de Caraguatatuba (Lei n.º 200/92) e seus respectivos procedimentos administrativos e alterações; Plano Diretor do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba; Código de Posturas e suas posteriores alterações; Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal n.º 01/97); Decreto Estadual nº 12.342/78; Lei Federal nº 10.098/00 e NBR 9050/04. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

4. FISCAL DE POSTURAS

Aplicação da legislação municipal: Código de Posturas e suas posteriores alterações; Lei Complementar Municipal n.º 01/97 (Código Tributário Municipal) e suas posteriores alterações. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

5. FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

Epidemiologia: Conceitos, usos e principais indicadores. Saúde Ambiental, Saúde Ocupacional e a Vigilância Sanitária. Prevenção, vigilância e controle sobre: produtos e serviços de saúde; alimentos; produtos e serviços em geral. Saúde ambiental. Saúde do trabalhador e em ambientes de trabalho. Acidentes e doenças do trabalho e profissionais. Regulação do setor farmacêutico de: produtos de/para a saúde; equipamentos de/para a saúde. Legislação: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Portaria MS/GM nº 373 de 27 de fevereiro de 2002 Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a descentralização com equidade no acesso. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS – SUS – 2001-2002). Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida. Portaria GM/MS nº 648, de 28 de março de 2006. Legislação básica sobre Vigilância Sanitária. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

6. FISCAL DE TRIBUTOS

Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobradas na União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Competência tributária. Fato gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade. Princípio da legalidade, da anterioridade e da capacidade contributiva. Legislação: Constituição Federal: Título I. Título II: Capítulo I. Título VI. Título VII: Capítulos I e IV. Código Tributário Nacional (Lei Federal n.º 5.172/66 e suas alterações). Lei Complementar Municipal n.º 01/97 (Código Tributário de Caraguatatuba), e, suas posteriores alterações. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

7. FOTÓGRAFO

Análise das linguagens usadas nos diferentes veículos de comunicação e suas inter-relações. Produção de trabalhos fotográficos simples de estúdio e reportagens de eventos sociais, utilizando equipamentos de pequeno formato, convencionais e digitais, incluindo operação dos programas para tratamento de imagens. Aplicação das normas e leis pertinentes ou que regulamentem atividades da área, como as referentes à conduta ética e aos direitos autorais, patentes e saúde e segurança no trabalho. Criação e produção em diferentes suportes: filmes, papéis

fotográficos e imagem digital, considerando as características, possibilidades e limites das tecnologias em uso. Preparação de imagens de maneira apropriada, correlacionando com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos. Utilização de repertório ou acervo iconográfico da cultura contemporânea. Análise e interpretação de idéias, fatos e expectativas, correlacionando-os com fatores políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos, para a produção em diferentes suportes voltados à área gráfica. Preparação de arquivos de documentação eletrônica a partir de imagens em filmes e papéis, considerando sua aplicação e utilizando tecnologia apropriada. Tratamento e preparação de imagens, obtidas através de câmeras digitais ou de escaneamento, utilizando software apropriado, de acordo com a finalidade a que se destina. Os princípios éticos e a legislação pertinente. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

8. INSTRUTOR DE FANFARRA

Harmonia, Arranjo, Melodia, Regência, partituras, história da música, instrumentos musicais, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990 e outras questões elaboradas tendo em vista a descrição do cargo. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

9. EDUCADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90); Noções básicas da lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE (Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo); Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política Nacional de Assistência Social; Pedagogia do Oprimido; Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Lei Municipal n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

10. SECRETÁRIO ESCOLAR

Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento e recepção ao público, de ligações telefônicas e de mensagens via fax. Classificação, encaminhamento e despacho de documentos e correspondências. Escrituração Escolar: Matrícula; Frequência; Histórico Escolar. Expedição de: - Diplomas. - Certificado de Conclusão de séries e de cursos. Preparação de documentos para Registro no MEC. Preparo de: - Quadros e horários de aula. - Controle de cumprimento de Carga Horária Anual. - Termo de visita. Manutenção de Registros: - Processo de Avaliação e Promoção. - Dados Estatísticos. – Informações Educacionais. Transferência. Adaptação. Intercomplementariedade. Grades Curriculares. Padrões estéticos estabelecidos, visando a produção de documentos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de memorandos, circulares, cartas, comunicados, editais, relatórios, ofícios simples e demais correspondências. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

11. TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Ecologia e educação ambiental; Defesa sanitária na agropecuária e uso adequado de agrotóxicos; Uso e conservação de solos e água; Tratamento de água; Fitotecnia: propagação de espécies cultivadas, tratos culturais; Experimentação Agrícola; Irrigação e Drenagem; Agroecologia: conceitos, tecnologias adaptadas, adubação orgânica e condução orgânica da propriedade agrícola; Máquinas e implementos agrícolas; Climatologia; Silvicultura; Química e fertilidade dos solos; Extensão rural; Zootecnia; Administração e economia rural; Avaliações e perícias na área agrícola; e Legislação ambiental (Lei Federal n.º 4771/65, com as atualizações). Conhecimento básico Plano Diretor Municipal. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

12. TÉCNICO DE ARQUIVO

História e Evolução dos Arquivos: Origem. Conceitos. Finalidades. Função. Classificação. Gestão Documental: Origem. Conceitos. Objetivos. Níveis de Aplicação. Gestão Arquivos Correntes. Avaliação e Seleção de Documentos: Conceito. Objetivos. Procedimentos de Avaliação. Comissões de Avaliação. Instrumentos de Destinação. Arquivos Permanentes: Conceitos, objetivos, atividades. Organização, Princípios e sistemática de arranjo. Identificação de fundos documentais. Descrição Arquivística: Conceito, objetivos, instrumentos de descrição. Conservação Preventiva em Acervos Arquivísticos: Técnicas de Conservação Preventiva. Normalização e Normatização de Descrição Arquivística: Normas ISAD (G). Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: Microfilmagem. Digitalização. Outros processos reprográficos. Gerenciamento eletrônico de documentos. Legislação Arquivística. Formação e Regulamentação profissional. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

13. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral. Princípios Básicos de Contabilidade. Planos de Contas. Livros e Documentos Contábeis. Classificações e Registros Contábeis. Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado. Demonstrações Contábeis. Contabilidade Pública. Conceito de Orçamento Público. Tipos de Orçamentos. Princípios Orçamentários. Elaboração e aprovação. Créditos Orçamentários e Adicionais. Execução Orçamentária. Receita Pública e seus Estágios. Despesa Pública e seus Estágios. Classificação Institucional, Funcional e Programática. 18. Noções do SIAFEM – Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado e Município. Plano de Contas da Administração Pública Estadual. Operações Típicas da Administração Pública Estadual. Patrimônio da Entidade Pública. Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações: Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Pregão. Lei 4.320/64. Lei 101/2000. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows

98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

14. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Ética Profissional. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Lei Orgânica do Município – cap. Saúde. 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. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

15. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Ergonomia (ergonomia). Prevenção e controle de acidentes. Administração e legislação aplicadas. Segurança do trabalho. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/Planos de abandono. Todas as Normas Regulamentadoras. PPRA/Mapas de Risco. EPIs/EPCs. Vistorias e inspeções de segurança e de investigação de acidentes. Estatísticas de acidentes. CIPA/SIPAT. Lei Municipal n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

16. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de hardware e software. Manutenção e configuração de computadores. Conhecimentos avançados de sistemas operacionais (Windows 2000 e Linux). Instalação e configuração de sistemas operacionais, pacotes de automação e aplicativos. Implementação, administração e manutenção de redes de computadores. Softwares servidores. Access. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

17. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Equipamentos e Instrumentais: indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou enkeramento, esculturas, manipulação de gesso/revestimento/acrílica, fundição. Usinagem e acabamento: polimento. Materiais odontológicos: indicação, proporção, manipulação e cuidados com gessos odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida). Prótese total: moldeiras (resina rápida e placa base); chapa de prova (base e arco de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem-polimerização); consertos (resina de rápida); acabamento e polimento. Prótese fixa: provisórios; objetivos; técnicas de confecção. Ortodontia: execução de grampos de retenção e molas; aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

18. TOPÓGRAFO

Conhecimentos Específicos: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível, poligonal e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Auto Cad., Aparelho de navegação por satélite. Estação Total. Lei Municipal n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Conhecimentos de Caraguatatuba:** características e formação do Município de Caraguatatuba; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas de Caraguatatuba; população, datas comemorativas e cultura do município de Caraguatatuba. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas; Livro: Santo Antônio de Caraguatatuba (Memória e Tradições de um Povo), Organização e Direção - Jurandy Ferraz de Campos – Ano: 2000 – Todos os Direitos Reservados à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ADMINISTRADOR

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento – programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000). Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais.

Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos). Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

2. ANTROPÓLOGO

Epistemologia e Educação: Crítica epistemológica dos princípios teóricos e metodológicos e a relação entre as proposições teóricas e as práticas educativas. **Metodologia:** Estudo das diferentes abordagens de pesquisa bem como de estratégias para elaboração de projetos de pesquisa. **Teorias da Cultura:** Estudo crítico do conceito de cultura dos princípios filosóficos do marxismo, fenomenologia, estruturalismo, simbolismo, de construtivismo e de autores expoentes destas e de outras correntes do pensamento moderno. **Identidade, Trabalho e Educação:** Identidade Social, Cultura e Trabalho; processos de formação de culturas e identidades regionais; a identidade e as representações; trabalho e sociedade, mudanças tecnológicas e a educação das classes trabalhadoras, modos de vida e práticas sociais; a educação e o trabalho na reprodução social de grupo. **Estado e Políticas Públicas em Educação:** Papel do Estado na gestão dos serviços públicos na área social, especialmente da educação. Transformação da dinâmica de intervenção do Estado e política pública de Educação. Relação Estado e sociedade no Brasil – análise da lógica da seletividade da ação governamental que preside a implementação das políticas públicas e análise dos efeitos das demandas sociais ligadas à produção da força de trabalho no Brasil. **Antropologia:** Noções de primatologia: classificação e características dos primatas; cognição e organização social dos primatas. Evolução: conceitos de evolução (Lamarck, Darwin, etc.); os antropólogos evolucionistas; biologia estrutural; sócio-biologia. Evidências fósseis. Variação biológica humana: relativismo biológico; genética e comportamento. Ecologia Humana. Antropologia Médica: sistemas de subsistência; demografia e saúde. Antropologia Física x Antropologia Cultural: o conceito de cultura; comportamento e simbolismo; universalidades no comportamento humano. **Estado e Capitalismo Industrial no Brasil:** Fundamentos teóricos da política econômica. A economia colonial. O século XIX – a economia imperial: o café, a industrialização, e a colonização. Transição institucional: A República, transformações econômicas. Década de 30 e 60 – da repressão à industrialização. O Estado técnico-burocrático, crises e revoluções. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

3. ARQUITETO

Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo de Caraguatuba – Lei n.º 200/92 e seus respectivos procedimentos administrativos e alterações 2/96; Plano Diretor do Município de Caraguatuba; Decreto Estadual n.º 12.342/78; Lei Federal n.º 10.098/00 e NBR 9050/04. Lei n.º 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano); Leis n.º 898/75 e 1172/76 (Lei de Proteção aos Mananciais). Resolução CONAMA n.º 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação). Resolução CONAMA n.º 001/1986: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.- Unidades de conservação (Lei n.º 9985/2000). Lei n.º 9.605/1998. Lei de Crimes Ambientais. Lei n.º 3924/1961. Lei das Áreas Tombadas. Decreto-lei n.º 25/1937 (Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional). Zoneamento: zonas e categorias de uso, taxas, coeficientes e recuos. Parcelamento do solo - loteamentos, desmembramentos e desdobros. Meio Ambiente: áreas protegidas, controle da poluição, preservação dos recursos naturais, restauração dos elementos destruídos. Crimes ambientais. Ação civil pública para a proteção ambiental, infrações penais e administrativas contra o meio ambiente; a dinâmica ambiental (relação entre vegetação, geomorfologia, preservação e urbanização) em nível da legislação. Ruídos urbanos, infra-estrutura sanitária, lixo urbano. Relações entre as legislações federal, estadual e municipal sobre o mesmo assunto (Estado e Município de Caraguatuba). A legislação como condicionante da estrutura da paisagem urbana; comparações de situações sujeitas a restrições diferentes. Bens públicos: conceito, classificação (uso comum ou do domínio público, uso especial ou do patrimônio administrativo, dominiais ou do patrimônio disponível), administração e uso dos bens municipais (uso comum e uso especial: autorização, permissão e concessão de uso, concessão de direito real de uso e direito de superfície, concessão especial de uso, e cessão de uso), alienação de bens municipais (venda, doação, doação em pagamento, permuta, enfiteuse, investimento, concessão de domínio, legitimação de posse), imprescritibilidade, impenhorabilidade, não oneração, aquisição de bens pelo município (forma e requisitos). Estatuto da Cidade. PLANEJAMENTO: programas para espaços urbanos. Áreas de renovação e de preservação urbana. Estimativa de áreas associadas a programas para equipamentos e espaços públicos em função de projeções e análises de demanda. Estimativa de densidade populacional em função de tipologias de ocupação, formação geomorfológica do sítio, uso do solo, faixa de renda e relação custo-benefício para a cidade. Localização de equipamentos urbanos. Sistema viário: circulação urbana em função do uso e ocupação do solo. Dimensionamento de vias urbanas: características geométricas. Infra-estrutura urbana: prioridades, dimensionamento e viabilidade. A dinâmica ambiental: as relações entre clima, vegetação, urbanização, geomorfologia. O controle da erosão, drenagem de águas superficiais, infra-estrutura sanitária e técnicas de movimento da terra. Topografia: interpretação do levantamento planialtimétrico e uso adequado de seus dados para planejamento. Implantação de equipamentos públicos, conjuntos habitacionais, loteamentos com relação a: acessos e circulação, clima, topografia, geomorfologia e integração com o entorno. Conhecimentos gráficos para representação dos dados, análises e propostas em nível de planejamento. Direito urbanístico: conceito e objetivos, natureza jurídica das limitações urbanísticas. Competência estatal em assuntos urbanísticos. Competência da União. Normas gerais de urbanismo. Diretrizes para o desenvolvimento urbano. Estatuto da Cidade: instrumentos da política urbana; parcelamento, edificação ou utilização compulsórios; IPTU progressivo no tempo; desapropriação com pagamento em títulos; usucapião especial para fins de moradia; direito de superfície; direito de preempção; outorga oneroso do direito de construir e de alteração de uso; operações urbanas consorciadas; transferência do direito de construir; estudo de impacto de vizinhança; gestão democrática da cidade. Competência dos Estados Membros e do Distrito Federal (Plano Estadual e normas regionais de urbanismo); competência dos Municípios: Plano Diretor de Ordenamento Urbano. DESAPROPRIAÇÕES: elementos técnicos e dispositivos legais para propositura de uma ação expropriatória. Avaliação de imóveis. HABITAÇÃO POPULAR: urbanização de favelas. Intervenção nas áreas de ocupação em encostas e fundos de vale. Infra-estrutura: rede de distribuição de águas, coleta e destinação de esgotos sanitários, coleta de lixo, drenagem, contenção de encostas, circulação de veículos e de pedestres, pavimentação; integração com o entorno; parcelamento do solo; alternativas construtivas e de material; prevenção de riscos: deslizamento, solapamento, alagamento; unidade habitacional: áreas mínimas, composição de unidades. Intervenção em cortiços: conceito de habitação coletiva; propostas de solução; compartimento e espaços comuns. Provisão de habitação: lotes urbanizados; diretrizes de ocupação, de parcelamento e infra-estrutura; unidade habitacional; conjuntos habitacionais; Obras: acompanhamento de obras; organização de canteiro e de etapas de trabalho para obras em mutirão; racionalização de processos e elementos construtivos; orientação de mão de obra não especializada; obras de auto-construção. Conhecimentos Básicos de Informática: Auto Cad, Corel, Arcview, Excel, Access. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

4. ASSISTENTE SOCIAL

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional; relação teoria-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidade, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política social e planejamento: A questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de ética profissional. Ciências sociais e desenvolvimento comunitário: Conceitos de sociedade, comunidade, grupos e instituições. Conceitos e implicações de classe, poder e ideologia. Organização de comunidade e participação popular. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

5. BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT . NBR 6023 . agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

6. BIÓLOGO

O Ambiente: A natureza é um todo integrado: a transferência da matéria e a energia no ecossistema; as relações entre os seres; os ciclos biogeoquímicos; a reciclagem dos materiais e a sociedade de consumo. A água no planeta Terra: características físicas e químicas; os problemas da vida na água; a qualidade da água e a saúde; as fontes de poluição. O ar no planeta Terra : composição; o papel na vida; características físicas; a qualidade do ar e a saúde; as fontes de poluição. O solo e os seres vivos: características dos solos; a vida no solo e no subsolo; os recursos minerais; a qualidade do solo e a saúde; as fontes de poluição. A Vida na Terra: Teorias de evolução. A biodiversidade e suas causas. Os animais e sua função no ecossistema. Os vegetais e sua reprodução. Monera, protista, fungo, líquen e vírus. O Homem: Suas origens, aspectos gerais da evolução biológica e cultural. Anatomia e fisiologia: a organização e o funcionamento dos sistemas; o homem percebe seu ambiente. O homem e o ambiente: ação destrutiva; a preservação das culturas primitivas; o futuro do homem. A saúde: doenças genéticas, carenciais e parasitárias; métodos de combate às doenças. O Homem e a Tecnologia: A química: seus fundamentos; os compostos; o papel da química na vida do homem. A física: seus fundamentos; conceitos básicos de força, movimentos e transformações de energia; a física na vida do homem moderno. Desenvolvimento econômico e social; Desenvolvimento sustentável; Evolução da questão ambiental – grandes marcos: Convenções e Acordos Internacionais (Convenção do Clima); Principais impactos ambientais associados aos empreendimentos do setor elétrico (locais, regionais e globais). Planejamento e Gestão Ambiental (aspectos institucionais, legais e principais instrumentos): Organização institucional; Aspectos legais; Política nacional de meio ambiente e seus instrumentos: Licenciamento Ambiental; Zoneamento; etc. Normas e padrões de controle e monitoramento aplicáveis ao setor elétrico brasileiro; Política nacional de recursos hídricos, e seus instrumentos; Gerenciamento de bacias hidrográficas e seus rebatimentos com o setor elétrico brasileiro; Gestão e auditoria ambiental - ISO 14.000. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA): Papéis da AIA; AIA x Licenciamento ambiental; Estudos de impacto ambiental; Conceitos (sistema ambiental, ecossistemas, impacto ambiental, classificação dos impactos, etc); Metodologia e conteúdo dos estudos de impacto ambiental; Avaliação ambiental estratégica. Legislação Ambiental, Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Conselho Estadual de Proteção ao Meio-Ambiente - CEPRAM, Conselho Nacional de Meio - Ambiente - CONAMA, Ministério do Meio-Ambiente - MMA. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Conceitos Gerais em Ecologia, Avaliação Ambiental Integrada - AAI. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

7. CIÊNTISTA SOCIAL

Introdução a estatística. Geografia Econômica. Antropologia Geral, Econômica e da Saúde. Política. Sociologia do Desenvolvimento, Urbana, Rural, Educacional, Trabalho, Organizações Complexas, Ambiental, Planejamento e Religião. Psicologia Geral e Social. Métodos e Técnicas de Pesquisas Científicas Sociais. História Econômica Geral e do Brasil. Epistemologia Ciências Humanas. Folclore Brasileiro. Etnologia Brasileira. Cultura Brasileira. Fundamentos Arqueológicos Pré-história Brasileira. Métodos de Análise e Interpretação Social. Ciência Política. Teoria Geral do Estado. História das Idéias Políticas e Sociais. Teoria Política e Filosofia Política. Pensamento Político Contemporâneo. Pensamento Político Brasileiro. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

8. CONTADOR

Constituição da República Federativa do Brasil: Municípios e Remuneração dos Agentes Políticos, Administração Pública, Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças Públicas; Educação; Saúde e Previdência.. Instrução nº. 02 – TCESP de 21/12/2002. Instrução Normativa STN nº. 5, de 07/10/2004 – DOU de 11/10/2004. Instrução Normativa 01, de 14/01/2004, DOU de 16/01/2004. Instrução Normativa STN nº. 1, de 04 de maio de 2001. Instrução Normativa nº. 5, de 08/06/2000, da STN, D.O. de 09/06/2000. Instrução Normativa STN nº. 3, de 25/09/2003. Instrução Normativa STN nº. 1, de 15/01/1997 – DOU de 31/01/1997. Lei de Licitações e Contratos (Lei nº. 8.666/93 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/00). Lei Federal nº. 4.320, de 17/03/64. Lei que institui o pregão - (Lei nº. 10.520, de 17/07/02). Lei Complementar Estadual nº. 709, 14/01/93. Portaria Interministerial nº. 163, de 04/05/01 e seu anexo I – Natureza da Receita, com as alterações introduzidas pela Portaria Interministerial nº. 325, de 27/08/01 e Portaria nº. 519, de 27/11/01 (Anexo II – Natureza da Despesa e Anexo III – Discriminação das Naturezas de Despesa). Portaria nº. 42, de 14/04/99 (Ministério de Estado do Orçamento e Gestão). Portaria nº. 211, de 29/04/02 (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda). Portaria nº. 300, de 27/06/02 (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda) e seu detalhamento das Naturezas de Receita - Anexo II. Portaria nº. 326, de 27/08/01 (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda) Portaria nº. 448 de 13/09/02 - (Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda). Resolução do Senado Federal nº. 40 de 21/12/01. Portaria nº. 471/2004. Portaria nº. 441/2003. Portaria nº. 517/2002. Portaria nº. 113/2005, de 23 de fevereiro de 2005. Portaria STN nº. 108/2004, de 27 de fevereiro de 2004. Portaria STN nº. 358, de 01/07/2003 – DOU de 4/07/2003. Portaria STN nº. 346, de 27/06/2003 – DOU de 30/06/2003. Portaria nº. 90, de 12 de março de 2003, da STN, D.O. de 17/03/2003. Portaria STN nº. 109, de 08 de março de 2002. Portaria STN nº. 4, de 18 de janeiro de 2002. Portaria STN nº. 113, de 18 de abril de 2001. Portaria MF nº. 276, de 23 de outubro de 1997. Portaria MF nº. 089, de 25 de abril de 1997. Regimento Interno do TCESP – Resolução nº. 03, de 11/12/1996. Resolução do Senado Federal nº. 40, de 2001. Resolução do Senado Federal nº. 43, de 2001. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura), Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

9. ENGENHEIRO CIVIL

Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infra-estrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad. Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo de Caraguatatuba – Lei n.º 200/92; Decreto Estadual nº 12.342/78; Lei Federal n.º 10.098/00 e NBR 9050/04; Lei Municipal n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

10. JORNALISTA

Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on-line. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

11. NUTRICIONISTA

Código de Ética. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar, desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

12. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Organização de competições nas aulas de educação física. Organização de competições de desportos individuais. Aprendizagem Motora e Educação Física: Limites e Possibilidades. A aprendizagem Motora no esporte. Desenvolvimento e ensino da antecipação motora. Regras, técnicas para aprendizagem execução e aplicações no atletismo, futebol, futsal, natação, voleibol, basquetebol, handebol, dentre outras modalidades desportivas. Orientação das funções da equipe de arbitragem e pessoal envolvido. Educação Física e Sociedade: - A importância da Educação Física; - A Educação Física na Sociedade; - A Escola como instituição social. Educação Física no processo ensino-aprendizagem: - Planejamento e sua evolução; - Aspectos psico-sociais; - Metodologia; - Seleção de conteúdos. Anatomia Humana: - Aspectos gerais do corpo humano; - Sistemas; - Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; - Socorros e Urgências no esporte. - Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: - Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; - Jogo cooperativo; - Perspectivas educacionais através do lúdico; - Regulamentos e regras; - Atividades em geral. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

13. SOCIÓLOGO

Contexto histórico do surgimento da sociologia; principais correntes do pensamento sociológico (funcionalismo, marxismo, sociologia compreensiva); teoria crítica da sociedade. Sociedade e ação coletiva; ordem social; padrões de conflito e negociação de interesses; movimentos sociais e novas identidades. Sociedade e Estado: Políticas públicas, burocracia e sistema democrático. Sistemas e formas de governo. Representação política. Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Sociologia e globalização: novas relações de trabalho; emprego e automação; meio ambiente; cultura de massas e sociedade da informação; DESCA (direitos econômicos, sociais, culturais e afirmativos). Sociologia no Brasil: principais autores e temas. Cultura e identidade; ideologia. Estrutura social, desigualdade e exclusão. Mercado de trabalho, condição urbana, educação. Diversidade e desigualdade: renda, gênero, etnia, classes etárias. Pobreza e cidadania. Políticas universais e singularidade social. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

14. TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

I. Desenvolvimento de Sistemas: Metodologias de desenvolvimento; Análise essencial; Análise e projetos orientados a objeto com UML; Emprego de Ferramentas CASE; Ciclo do software; Reengenharia de sistemas; Gerência de Projetos; Projeto de análise de requisitos e estudo de viabilidade de sistemas; Prototipação de sistemas; Plano de testes e qualidade de sistemas; Qualidade de software; RUP – Rational Unified Process; Métricas de software e análise de pontos de função.

II. Linguagens de Programação: Tipos de dados elementares e estruturados; Funções e procedimentos; Estruturas de controle de fluxo; Programação orientada a objetos; Linguagem e ambiente de desenvolvimento plataforma.NET; Linguagens de programação: Visual Basic, VB for Applications, C++, ASP, PHP, Java, Javascript, VBScript; Padrões Sintáticos XML e http; Algoritmos e estrutura de dados e objetos; Documentação.

III. Comunicação de Dados e Arquitetura de Redes: Serviços de comunicação de dados; Meios de transmissão; Topologias de redes de computadores; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, switches, roteadores); Protocolos de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Modelo de referência TCP/IP; Protocolos TCP/IP; Endereçamento IP; Protocolos de roteamento RIP e RIP II; Partilhação em subredes; Padrões IEEE 802; Serviços e Servidores de rede; Gerenciamento de sites WWW (World Wide Web); Projeto de redes TCP/IP; Comunicação sem fio.

IV. Sistemas Operacionais: Conceitos de sistemas operacionais; Sistemas de Arquivos; Serviços de rede em ambiente Windows 2003: Active Directory, IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios, Sites, Diretivas de Grupo, servidor de arquivos, servidor de impressão, backup, ISA Server 2004; Ferramentas de diagnóstico de problemas em rede (nslookup, ping, tracert, etc.).

V. Banco de Dados: Modelagem conceitual de dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Segurança em Banco de Dados; Operações de Banco de Dados SQL Server 2000 (Integridade Referencial, Store Procedures e Triggers) Administração de Banco de Dados SQL Server 2005; Linguagem de definição e manipulação de dados SQL ANSI (American National Standards Institute); DDL - Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language; Abstração de dados.

VI. Segurança: Filtragem de Pacotes; Arquiteturas de Firewall; Criptografia baseada em chaves e SSL; IPsec (Internet Protocol Security); Redes Virtuais Privadas; Sistemas de detecção de intrusão; Normas de Segurança; Políticas de Segurança; Legislação Brasileira sobre Segurança Digital; Planos de Contingência; Gerência de Riscos; Auditoria de sistemas; Sistemas Criptográficos: Simétrico e assimétrico; Assinatura e certificação digital; Gerência de chaves (PKI); Ferramentas de suporte remoto; Recuperação de dados.

VII. Microcomputadores: Windows XP; Office XP/2003; Internet Explorer; Conceitos de Hardware; Diagnóstico de problemas de funcionamento, conectividade e configuração de ambiente de usuário.

Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

15. TECNÓLOGO EM TURISMO

Recursos Humanos e Qualidade em Serviços. Ética Profissional em Turismo e Hospitalidade. Teoria Geral do Turismo. Etiqueta e Postura Profissional. Legislação Turística (Código de Defesa do Consumidor. Defesa do Consumidor na Legislação Turística. Fornecedor e

Consumidor de Serviços Turísticos. Contrato de Serviços Turísticos. Legislação Turística Brasileira. Legislação Turística Brasileira Específica. Legislação Turística Brasileira Comum). Marketing, Promoção e Vendas em Turismo e Hospitalidade. Geografia aplicada ao Turismo. Higiene e Segurança do Trabalho em Turismo e Hospitalidade. Técnicas de Recreação. Teoria e Prática de Alimentos e Bebidas. Eventos Turísticos de Caraguatatuba. Patrimônio e Museologia. Planejamento Turístico. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

16. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e idéias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e idéias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A idéia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebês de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Lei n.º 992/92, Decreto n.º 01/03 (Regimento Interno da Prefeitura) Lei Complementar n.º 25/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos), Lei n.º 1 484/07 e Lei Orgânica Municipal.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II)

CONHECIMENTOS GERAIS:

- **Conhecimentos de Caraguatatuba:** características e formação do Município de Caraguatatuba; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas de Caraguatatuba; população, datas comemorativas e cultura do município de Caraguatatuba.

Fontes de pesquisa: Internet; Jornais; Revistas; Livro: Santo Antônio de Caraguatatuba (Memória e Tradições de um Povo), Organização e Direção - Jurandy Ferraz de Campos – Ano: 2000 – Todos os Direitos Reservados à Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba – FUNDACC.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO:

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º 9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

Bibliografia Sugerida

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. Editora Cortez.
AQUINO, Julio. Diferenças e preconceitos na escola. Editora Summus.
ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre. Editora Vozes.
FAZENDA, Ivani. Dicionário em construção: interdisciplinaridade. Editora Cortez.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Editora Paz e Terra.
FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. Editora Cortez.
GADOTTI, Moacir. A escola na cidade que educa. http://www.paulofreire.org/Moacir_Gadotti/Artigos
GADOTTI, Moacir, PADILHA, Paulo e CABEZUDO, Alicia. Cidade Educadora – Princípios e Experiências. Editora Cortez.
Guenther, Zenita. Capacidade e Talento – um programa para a escola. Editora EPU.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito e desafio. Editora Mediação.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. Série Idéias no. 22, SP, fde, pág 51-59.
MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T e BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Editora Papirus.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Editora Cortez.
PIMENTA, Selma Garrido. O pedagogo na escola pública. Ed. São Paulo: Loyola.
ROMÃO, José Estácio. Avaliação Dialógica – desafios e perspectivas. Editora Cortez.
RIOS, Terezinha Azeredo. A importância dos conteúdos socioculturais no processo avaliativo. Série Ideias no. 08, pág 37-43.
SACRISTÁN, J. Gimeno. O Currículo – uma reflexão sobre a prática. Editora Artmed.
VEIGA, Ilma Passos. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Papirus Editora, 2006.
WERNECK, Werneck, Claudia. Ninguém mais vai ser bonzinho na sociedade inclusiva. Rio de Janeiro, WVA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações lingüísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise lingüística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

Bibliografia Sugerida

Brasil, Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. Volume Língua Portuguesa, 1998.
Carneiro, Agostinho. Redação em construção. São Paulo: Moderna, 2001.
Carone, F. de B. Morfossintax, 7ª ed. São Paulo: Ática, 1998.
Chalhub, Samira. Funções da Linguagem. São Paulo: Ática, 1989.
Chiappini, L. Aprender e ensinar com textos didáticos e paradidáticos. São Paulo: Cortez, 1997.
Fiorin, J.L. e Savioli, F.P. Lições de textos. 3ª ed. São Paulo: Ática, 1996.
Gerald, João Wanderley. O texto em sala de aula. São Paulo: Ática, 1997.
Kaufman, A.M. e Rodrigues, M.E. Escola. Leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
Kleiman, A. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 1993.
_____. Leitura e intertextualidade. São Paulo: Artes Médicas, 1999.
Koch, I.G.V. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 1997.
Koch, I. L. Travaglia, Luis Carlos. Texto e coerência. São Paulo: Cortez, 1989.

Marcushi, Luiz Antonio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In Dionísio, A.P. et al. Gêneros textuais e ensino. Moises, Massaud. Literatura brasileira: das origens aos nossos dias. São Paulo: Cultrix, 1995.
Rocha Lima, Carlos Henrique. Gramática Normativa da Língua Portuguesa, 26ª ed. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1985.
Soares, M.B. Linguagem e escrita: uma perspectiva social, 15ª ed. São Paulo: Ática, 1997.
Val, M. da G.C. Redações e textualidade. 3ª ed. São Paulo: Martins Fontes
Vanoye, Francis. Usos da linguagem. 11ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998.

2. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

Conjuntos: números e operações. Equação e inequação de 1.º e de 2.º graus. Função de 1.º e de 2.º graus; gráfico de funções. Polinômios. Porcentagem. Juros. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas, mapas. Geometria. Medidas: capacidade, tempo, massa, temperatura. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Probabilidade. Objetivos e seleção de conteúdos da Matemática no Ensino Fundamental. Aprender e ensinar Matemática no Ensino Fundamental: o professor e o saber matemático; o aluno e o saber matemático; as relações professor-aluno e aluno-aluno. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática. Avaliação em Matemática. Meios para ensinar e aprender Matemática no Ensino Fundamental: possibilidades da história da Matemática; jogos nas aulas de Matemática; o uso das calculadoras.

Bibliografia Sugerida.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Matemática.
BUSSAB, Wilson, O. e Moretin, Pedro. Estatística Básica. Editora Atual.
CÂNDIDO, Suzana Laino. Formas num mundo de formas. São Paulo, Moderna, 1997.
D'AMBROSIO, U. Da realidade à ação: reflexões sobre Educação e Matemática. Unicamp, Campinas, 1986.
IEZZI, Gelson e outros. Coleção Fundamentos da Matemática Elementar. São Paulo. Atual: 1997. Volumes: 1, 5, 9 e 10.
Centro de aperfeiçoamento do Ensino de Matemática CAEM. Jogos e resolução de Problemas. Uma estratégia para o ensino da Matemática. São Paulo: IME/USP., v6, 1996.
LOPES, A. J. Explorando o uso da calculadora no ensino de Matemática para jovens e adultos - in Alfabetização e Cidadania n.º6 RAAB, 1998.
PARRA, Cecília & SAIZ, Irma. A didática da Matemática, reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta Curricular para o ensino da Matemática: 1º grau. São Paulo: SE/CENP.
_____. Experiências Matemáticas. São Paulo, 5ª a 8ª séries. VITAE/CENP, 1994.
Boyer, Carl Benjamin – História da Matemática – EDITORA EDGARD BLUCLER – 2ª Edição – 2001.

3. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA

Evolução do pensamento geográfico. Natureza e sociedade: os sistemas naturais; as ações humanas sobre a natureza. O espaço geográfico mundial e brasileiro: o processo de industrialização; o processo de urbanização; o espaço agrário; o papel do Estado na organização do espaço; a dinâmica demográfica; globalização e geopolítica. O ensino de Geografia: princípios metodológicos; o uso de representações cartográficas.

Bibliografia Sugerida

ALMEIDA, Rosângela Doin de. Do desenho ao mapa. São Paulo: Contexto, 2001
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998 – Vol. Geografia (3º e 4º ciclos)
_____, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998 – Vol. Temas Transversais (3º e 4º ciclos)
CARLOS, Ana Fani Alessandri (org.). Novos Caminhos da Geografia. São Paulo: Contexto, 1999.
_____, Ana Fani Alessandri (org.). A geografia na sala de aula. São Paulo: Contexto, 1999.
CONTI, José Bueno. Clima e meio ambiente. São Paulo: Atual, 1998.
DREW, David. Processos interativos Homem-meio ambiente. Rio de Janeiro. Bertrand Brasil, 1998.
MORAES, Antonio Carlos R. Geografia: pequena história crítica. São Paulo: Hucitec, 1981.
ROSA, Antonio Vitor. Agricultura e meio ambiente. São Paulo: Atual, 1998.
ROSS, Jurandyir L. Sanches. (org.) Geografia do Brasil. São Paulo: Edusp, 1995.
SANTOS, Milton. Por uma economia política da cidade. São Paulo: Hucitec, 1994.
SANTOS, Milton. Por uma outra globalização. Rio de Janeiro: Record, 2001.

4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

Bibliografia Sugerida

ANDERSON, Perry. Linhagens do Estado Absolutista. São Paulo: Brasiliense, 1998.
_____, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo. São Paulo: Brasiliense, 1998.
BITTENCOURT, Circe (org.). O saber histórico na sala de aula. São Paulo: Contexto, 1998.
BRASIL. SECRETARIA DE ENSINO FUNDAMENTAL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. História. Brasília: MEC/SEF, 1998.
FERRO, Marc. História das colonizações – Das conquistas às independências – século XIII a XX. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.
FREITAS, Marcos Cezar de Freitas (org.). Historiografia brasileira em perspectiva. São Paulo: Contexto, 1998.
HOBSBAWM, Eric. A era das revoluções – 1789 - 1748. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
_____, Eric. Era dos extremos – O breve século XX – 1914 - 1991. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.
MOTA, Carlos Guilherme. A experiência brasileira. A grande transação. São Paulo: SENAC, 2000.
_____, Carlos Guilherme. A experiência brasileira. Formação: histórias. São Paulo: SENAC, 2000.
PALLARES-BURKE, Maria Lúcia Garcia. As muitas faces da história – Nove entrevistas. São Paulo: Editora UNESP, 2000.
PRADO, Maria Lígia Coelho. América Latina no século XIX – Tramas, telas e textos. São Paulo: Edusp; Bauru: Edusc, 1999.
SILVA, Aracy Lopes da & GRUPIONI, Luís Donisete Benzi (org.). A temática indígena na escola. Novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. Brasília: MEC, MARI, UNESCO, 1995.
SIMAM, Lana Mara de Castro & Fonseca, Thais Nívia de Lima e (orgs.). Inaugurando a História e construindo a nação. Discursos e imagens no ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

5. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade.

Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

Bibliografia Sugerida

- BAROLLI, Elisabeth; GONÇALVES FILHO, Aurélio. Nós e o Universo, 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1991.
BRANCO, Samuel Murgel. O meio ambiente em debate. 26ª ed. São Paulo: Moderna, 1997. (Coleção Polêmica).
BELTRAN, Nelson Orlando e CISCATO, Carlos A. M. Química. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Ciências Naturais.
CANTO, Eduardo Leite do. Minerais, Minérios, Metais, 2ª ed. São Paulo: Moderna, 1996.
CARVALHO, Anna M. P. de; GIL- PÉREZ, Daniel. Formação de professores de ciências: tendências e inovações. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1995.
CAVINATTO, Vilma Maria. Saneamento básico: fonte de saúde e bem estar. 7ª ed. São Paulo: Moderna, 1992 (Coleção Desafios).
FERRARO, Nicolau Gilberto. Eletricidade: História e aplicações. 5ª ed. São Paulo: Moderna, 1991.
GRUPO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO QUÍMICA (GEPEQ). Interações e transformações. 4ª ed. São Paulo.
GRUPO DE REELABORAÇÃO DO ENSINO DE FÍSICA (GREF). v.1. Mecânica. 4ª ed.; v. 2. Física Térmica, 3ª ed.; v.3. Eletromagnetismo. 2ª ed. São Paulo, EDUSP, 1995.
HARA, Massao. A água e os seres vivos. 3ª ed. São Paulo: Scipione, 1991.
HENNING, Georg J. Metodologia do Ensino de Ciências. 2ª ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1994.
RODRIGUES, Rosicler Martins. Vida e Saúde. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 1993.
SILVA, Jr., César da; SASSON, Sezar. Biologia. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, v.1, 2 e 3, 1995.

6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da artes no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

Bibliografia Sugerida

- Amaral, Ana Maria. Teatro de formas animadas. São Paulo: EDUSP, 2ª ed., 1993.
Barbosa, A.M. A imagem no ensino da arte. São Paulo: Perspectiva, 1991.
_____, John Devery e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001.
Bernet, Roy. Uma breve história da música. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed. 1986.
Boal, Augusto. Jogos para atores e não-atores. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2ª ed. 1999.
Brasil, Ministério da Educação e do Desporto/Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volume: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1998.
Cafezeiro, Edwaldo e Gadelha, Carmen. História do teatro brasileiro: de Anchieta a Nelson Rodrigues. Ed. U.F.R.J./FUNARTE, 1996.
Canton, Kátia. E o príncipe dançou... o conto de fadas, da tradição oral à dança contemporânea. São Paulo: Ática, 1994.
Dondis, D.A. A sintaxe da linguagem visual. São Paulo: Martins Fontes, 2000. 3ª ed.
Gombrich, E.H. A história da arte. Rio de Janeiro, Ed. LTC, 16ª ed, 1999.
Jeandot, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Ed. Scipione, 1990.
Koudela, Ingrid D. Jogos teatrais. São Paulo: Perspectiva, 4ª ed., 2001.
Laban, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
Lacerda, Osvaldo. Teoria elementar da música. São Paulo: Ricord Brasileira, 12ª ed.
Marques, Isabel. Ensino de dança hoje – textos e contextos. São Paulo: Cortez, 1999.
Pareyson, L. Os problemas da estética. São Paulo: Martins Fontes, 3ª ed. 2000.
Shafer, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: Fundação Edit. da UNESP, 1991.

7. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

English Language. Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax. Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.

Bibliografia Sugerida

- Almeida Filho J.C., O Professor de Língua Estrangeira em Formação, Campinas-SP, Pontes Editores, 1999.
Brasil. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volume: Língua Estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1998.
Celani A., "As Línguas Estrangeiras e a Ideologia Subjacente à Organização dos Currículos da Escola Pública", CLARITAS, n.º 1, São Paulo, EDUC, 1995.
Grigoletto M., Carmagnani, A.M. (org.), Inglês Como Língua Estrangeira: Identidade, Práticas e Textualidade, São Paulo, Humanitas, 2001.
Krashen S, Terrell T., The Natural Approach, UK, The Alemany Press/Pergamon Press, 1983.
Numan, D., Lamb, C., The Self-Directed Teacher – Managing the Learning Process, NY, Cambridge University Press, 1996.
Coracini MJ. (org.). O Jogo Discursivo na Sala de Aula de leitura. Língua materna e Língua estrangeira, Campinas, Pontos, 1995.
Quirk R., Leech G., Svartvik J., A Grammar of Contemporary English, London, Longman, 1979.
Richards JC., Lochart C., Reflective Teaching in Second Language Classroom, Cambridge: Cambridge University Press. 1994.
Widdowson, HG. O Ensino de Línguas para a Comunicação, Campinas, Pontes, 1991.

8. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

Bibliografia Sugerida

- BRASIL, Secretaria de Educação fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria da Educação Fundamental, vol. 7 – Brasília. MEC/SEF, 1997.
BROTTO, Fábio Otuzi, Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos, SP: Projeto Cooperação, 2001.
BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.
CADERNO CEDES – Dança e Educação. Campinas-SP- nº 53 – 2001.
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas-SP. Papirus, 1991.
COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.(Coleção magistério do 2º grau. Série Formação de professor).
CONFEEF. Código de Ética Profissional.

CRAFT, Diane H. et al. Educação física e esportes adaptados; [editado por Joseph P. WINNICK; tradução de Fernando Augusto Lopes], Barueri: Manole, 2004.

CUNHA, Manuel Sérgio Vieira e. Educação motora: o ramo pedagógico da ciência da motricidade humana. In: DE MARCO, Ademir. Pensando a educação motora, Campinas-SP, Papirus, 1995.

DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. Campinas-SP, Papirus, 1998.

FARIA JUNIOR, Alfredo Gomes de. Fundamentos pedagógicos/coordenado por Alfredo Gomes de Faria Junior. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1993.

FLEGEL, Melinda J. Primeiros Socorros no Esporte, Barueri, Manole, 2002.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1989. (Pensamento e Ação no Magistério – Fundamentos para o Magistério).

GALLAHUE, David L. & OZMUN, John C. Compreendendo o Desenvolvimento Motor: Bebês, Crianças, Adolescentes e Adultos. São Paulo, SP: Phorte Editora Ltda., 2005.

GHIRALDELLI JUNIOR, Paulo. Educação física progressista: a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira, São Paulo, Loyola, 1997.

GRANDJEAN, Etienne. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. Porto Alegre: Bookman, 1998.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O brincar e suas teorias. Editora Vozes.

MIRANDA, Mario Luiz. Competição de Judô para Crianças, 2006, disponível em http://www.fpj.com.br/artigos/artigos.php?id=../artigos/comp_crianças.htm

RASCH, Philip J. Cinesiologia e anatomia aplicada. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.

ROSSETO JR, Adriano J, ARDIGÓ JR, Ambleto, COSTA, Caio Martins, D'Ángelo, Fabio: Jogos Educativos, Estrutura e Organização da Prática. São Paulo, SP: Phorte Editora, 2006.

SOARES, Carmen Lucia. Educação Física: raízes européias e Brasil. Campinas-SP: Autores Associados, 1994.

Sociedade Brasileira de Atividade Motora Adaptada. Temas em educação física adaptada, Curitiba: SOBAMA, 2001.

TANI, Go (et. alii) Educação Física Escolar. Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

TOJAL, João Batista. Ética profissional na educação física. Rio de Janeiro: Shape, 2004.

WING, Rena R. Mudando o estilo de vida: de sedentário a ativo. In BOUCHARD, Claude Atividade física e obesidade. Barueri: Manole, 2003.

ANEXO III
MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso Público.						
Nome: _____						
N.º de inscrição: _____						
Número	do	Documento	de	Identidade:		
Concurso	Público	para	a	qual	se	inscreveu:
Cargo	para	o	qual	se	inscreveu:	_____
Endereço						
Completo: _____						
Questionamento:						

Embasamento:						
