



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

A Prefeitura Municipal de Rio Claro, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº 01 de 26 de fevereiro de 2001 e suas alterações e também a Lei Complementar nº 017 de 16 de fevereiro de 2007 e suas alterações, através da Comissão Especial Organizadora instituída pela Portaria nº 11.061 de 12/04/2010, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, que será realizado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal- IBAM para provimento dos cargos que integram seu quadro de pessoal, conforme Tabela do item 1.1, deste Edital.

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

Instruções Especiais

1. DOS CARGOS

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

Código	Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
101	ASSISTENTE SOCIAL	02	Curso Superior de Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) / 40 horas	1.251,23	50,00
102	AUXILIAR DE SUPRIMENTOS	01	Ensino Fundamental II Completo (8ª série) / 40 horas	748,16	25,00
103	FISIOTERAPEUTA	01	Curso superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO/ 30 horas	1.251,23	50,00
104	MONITOR DE CRECHE	11	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças de 0 a 3 anos/ 40 horas	862,83	35,00
105	MONITOR DE ENSINO	30	Ensino Médio Completo / Aptidão no tratamento com crianças e adolescentes, inclusive portadores de Necessidades Educacionais Especiais / 40 horas	862,83	35,00
106	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	02	Ensino Fundamental II Completo (8ª série); Carteira Nacional de Habilitação Categoria C / 40 horas	727,81	25,00
108	PSICÓLOGO	02	Curso Superior de Psicologia com inscrição no Conselho Regional de Psicologia / 40 horas	1.251,23	50,00
109	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	Curso Técnico de Contabilidade a Nível Médio e Inscrição no CRC./ 40 horas	915,45	35,00
110	TÉCNICO DESPORTIVO	02	Ensino Superior Completo com Bacharelado e/ou Licenciatura Plena em Educação Física / Registro no CREF / 20 horas	1.002,61	50,00

Código	Cargo	Nº de Vagas	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R\$	Taxa Inscrição R\$
111	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	02	Curso Técnico de Nutrição ou Dietista./ 40 horas	915,45	35,00
112	VIGIA	10	Ensino Fundamental II Completo (8ª série) / 40 horas podendo ocorrer no horário noturno	689,49	25,00

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

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público de Provas.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público mediante decisão transitada em julgado;
 - h) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 - j) preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas:
 - de 19 a 29 de abril de 2010 através da Internet, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo e
 - de 26 a 30 de abril de 2010 das 9 às 16 horas, no Posto de Atendimento do IBAM instalado no Refeitório do NAM- Rua 6 nº 3265 Alto do Santana - Rio Claro - SP
- 2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público de Provas e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, acrescido de R\$ 3,00 (três reais) de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
- 2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
- 2.6.5. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.6.6. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.6.7. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas e não haverá devolução do valor pago;
- 2.6.8. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura Municipal de Rio Claro não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
- 2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do cargo ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
- 2.7.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo (loais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados:
Aguai: Rua Olinda Silveira da Cruz Braga, 200 - Parque Interlagos, Aguai, tel. (19) 3652-6155
Águas de Lindóia: Rua Domingos Lazari, 410 - Pimentéis, Águas de Lindóia, tel. (19) 3824-5208
Araras: Faculdade Municipal de Araras - Alameda Clementino Dalla Costa, 402 - Bairro Belvedere, Araras, tel. (19) 3551-5245
Campinas: Rua Odete Terezinha Octaviano Santucci, 92 - Vida Nova, Campinas, tel. (19) 3224-7191
Charqueada: R. Arlindo Meneghini, 275 - Residencial Antonieta - Centro, Charqueada, tel. (19)3186-9026
Conchal: Rua Mogi Mirim, 42 - Centro, Conchal, tel. (19) 3866-3702
Hortolândia: Av. Brasil, 1.100 - Jardim Amanda, Hortolândia, tel. (19) 3909-2377
Leme: Av. Visconde de Nova Granada, 1061 - Jardim Itamarati, Leme, tel. (19) 3555-2270
Limeira: Rua Treze de Maio, 102 - Centro, Limeira, tel. (19) 3442-6539
Mogi-Guaçu: Av. dos Trabalhadores, 2651 / 2652 - Jardim Camargo, Mogi Guaçu, tel. (19) 3831-1844 / (19) 3861-4225
Mogi-Mirim: Rua Francisco Dias Reis, 735, Mogi Mirim, tel. (19) 3862-6999
Piracicaba: Rua do Rosário, 833 - 2º andar - Centro, Piracicaba, tel. (19) 3434-9032
Avenida Dr. Paulo de Moraes, 1580 - Paulista, Piracicaba
Pirassununga: Rua Romilda Victorelli, 1575 - Vila Redenção (ao lado CDHU), Pirassununga, tel. (19) 3562-1536
Rio Claro: Rua 2, 2880 - Parque do Lago Azul, Rio Claro, tel. (19) 3522-8000
Rio das Pedras: Av. Dr. Adhemar de Barros, 520 - Bairro Bom Jesus II, Rio das Pedras, tel. (19) 3493-6909
Serra Negra: Praça XV de Novembro, s/n - Centro, Serra Negra, tel. (19) 3842-2345
Sumaré: Rua Geraldo de Souza, 221 - Jardim Carlos Basso, Sumaré, tel. (19) 3828-8342
- 2.7.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acesso São Paulo.
- 2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** indicado no item 2.5, o candidato deverá, no período das inscrições:

- 2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.5 de 26 a 30 de abril de 2010 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
- 2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- 2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 2.8.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso Público de Provas, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas objetivas.
- 2.10 As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via **Internet** serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Rio Claro e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público de Provas aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do cargo.
- 2.12 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horário de aplicação das provas deverá optar por uma das provas sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.
- 2.13 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.14 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.15 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.16 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova objetiva, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, deverá solicitá-la, por escrito, no período destinado às inscrições (**de 26 a 30 de abril de 2010**), junto ao **Posto de Atendimento do IBAM, localizado no Refeitório do NAM – Rua 6 nº3265 – Alto do Santana - Rio Claro - SP, das 9 às 16 horas**.
- 2.17 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 2.18 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 2.19.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo para os candidatos portadores de necessidades especiais.
- 3.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o artigo 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 3.3. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

- 3.5. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão convocados pela Prefeitura Municipal de Rio Claro, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público de Provas o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 3.6. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.7. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso Público de Provas em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 3.8. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.9. As pessoas portadoras de necessidades especiais, que necessitem de condições especiais para a realização das provas objetivas, ainda que tenham realizado sua inscrição pela internet, deverão requerê-las por escrito, de **26 a 30 de abril de 2010 das 09 às 16 horas**, junto ao Posto de Atendimento do IBAM, localizado no Refeitório do NAM – Rua 6 nº3265 Alto do Santana - **Rio Claro - SP**
- 3.10. O requerimento a que se refere o item anterior deverá ser protocolado no Posto de Atendimento do IBAM, (no local, período e horário mencionado no item anterior) devendo o candidato anexar ainda os documentos a seguir:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (RG) e opção do cargo;
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILE deverão transcrever suas respostas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.11. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:
- Item 3.10 – letra “a”** - serão considerados como não portadores de necessidades especiais.
- Item 3.10 – letra “b”** – não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.13. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.15. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente e inserido na listagem de classificação geral.
- 3.16. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.17. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.
- 3.18. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. O concurso constará de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- 4.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **30 de maio de 2010** e serão realizadas na cidade de Rio Claro-SP.

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

Para o cargo de Vigia, 30 questões com duração de 3 (três) horas

Para os demais cargos, 40 questões com duração de 3h30 (três horas e trinta minutos).

- 4.22. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.23. Cada questão valerá um ponto e considerar-se-á habilitado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova .
- 4.24. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.25. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 4.25.1. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 4.25.2. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.26. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.27. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.28. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.29. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.30. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.31. Durante a realização das provas objetivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.32. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas objetivas, o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas objetivas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida 01 (uma) hora do início das provas objetivas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas objetivas;
 - i) não devolver integralmente o material recebido;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.33. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.34. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

- 4.35. Ao terminar a prova objetiva o candidato entregará ao fiscal da sala seu Caderno de Questões e sua folha de respostas.
- 4.36. No dia da realização das provas objetivas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 4.37. A inclusão de que trata o item 4.36 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.38. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.36 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.39. Quando, após a prova objetiva, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.40. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

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

6. DOS RECURSOS

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da publicação do evento no Diário Oficial do Município de Rio Claro.
- 6.2. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
- 6.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.4. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Especial Organizadora de Concursos da Prefeitura Municipal de Rio Claro e protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura localizado no NAM- Rua 6 nº3265 Alto do Santana – Rio Claro SP, no horário das 09 às 11 horas e das 13 às 16 horas, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 6.5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.
- 6.6. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 6.7. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

- 6.8. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, Internet, telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 6.9. A Comissão Especial Organizadora do Concurso Público é considerada primeira instância para recurso, cabendo ao Secretário Municipal de Administração, a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, conforme estabelece a Portaria nº 11.061 de 12 de abril de 2010.
- 6.10. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 6.11. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico do IBAM.
- 6.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova objetiva.
- 6.13. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.
- 6.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.15. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração do resultado obtido pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.16. O candidato que desejar tomar conhecimento da manifestação do recurso impetrado deverá dirigir-se, pessoalmente, ao Setor de Protocolo.
- 6.17. A interposição de recursos não altera o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 6.18. Em hipótese alguma será aceito vistas de provas objetivas, revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito final definitivo ou recurso da classificação final definitiva.

7. DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS

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

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público de Provas, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Concurso Público de Provas.
- 8.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas objetivas e resultado final via telefone ou e-mail.

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

Rio Claro, 16 de abril de 2010.

COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Elenita Loureiro (presidente)

José Renato Gonçalves

Jorge Henrique de Magalhães Sasso Sciascio

Ellen Jane Bortolin

Marinete Belluzzo Luccas

Fátima Surian Teixeira

Antonio Carlos Gregato

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

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária: desenvolve atividades voltadas à pesquisa, planejamento, execução e avaliação de programas referentes às demandas sócias do município.

Descrição detalhada: planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais;

Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município;

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil;

Esclarecer pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para o atendimento;

Realizar estudos sócio-econômicos para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por órgãos da administração pública e sociedade civil;

Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social;

Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionada a área de atuação.

AUXILIAR DE SUPRIMENTOS

Descrição sumária: Auxiliar na organização e execução dos trabalhos do almoxarifado.

Descrição detalhada: auxilia na estocagem e no preparo de pedidos de reposição de materiais;

Auxilia no controle de recebimento de material, no armazenamento, na identificação e acomodando de forma adequada;

Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições adequadas de armazenamento;

Auxilia no registro de materiais em guarda no depósito;

Auxilia nos inventários, balanços e outros;

Executar outras tarefas correlatas;

Atende público interno e externo;

Auxilia na entrada, distribuição, conferência e registro de documentos da área;

Auxilia na digitação de dados.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

Descrição detalhada:

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos.

Planejar e executar terapêutica nos pacientes.

Proceder à reavaliação dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso.

Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios, posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto.

Requisitar exames complementares, quando necessário.

Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar.

Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas.

Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento de pacientes.

Manter contatos com outros profissionais, de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica.

Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico.

Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

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

Descrição detalhada:

trabalhar integralmente com o Professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.

trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.

dar mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários.

saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.

servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.

administrar medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo à dosagem e horários específicos.

prestar primeiros socorros sempre que necessário.

providenciar a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário (uma vez por dia), responsabilizando pela sua conservação e higiene.

manter as chupetas e as mamadeiras esterilizadas.

controlar as condições de higiene ambiental comunicando à Coordenadora qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção estabelecidas pela creche para higiene do berçário.

responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.

responsabilizar-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança.

utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.

distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém- admitidas.

pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.

cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor).

proteger as crianças de acidentes.

cuidar da desinfecção do ambiente físico (berçário e salas de recreação).

detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador/Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.

decidir quando as crianças poderão estar ou não estar no exterior, avaliando as condições do ambiente e das crianças.

receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação.

diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.

ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.

comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

MONITOR DE ENSINO

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

Descrição Detalhada:

Trabalhar integradamente com o professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.

Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.

Saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.

Servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.

Prestar primeiros socorros sempre que necessário.

Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.

Responsabilizar-se pelo material pedagógico a ser utilizado no trabalho com criança.

Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.

Distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém admitidas.

Pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.

Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor).

Proteger as crianças de acidentes.

Detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador / Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.

Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação.

Diligência para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.

Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.

Comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

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

Descrição detalhada:

Operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.

Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares.

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra.

Operar enxada rotativa e sulcador.

Realizar o transporte de adubo e estercos.

Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos.

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário.

Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva da máquina e seus implementos e, após executados os testes necessários.

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias.

Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

Descrição sumária: presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico.

Descrição detalhada: presta atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução dos seus problemas;

Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções;

Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição sumária: planejar, desenvolver, ministrar, dinamizar aulas, dirigir e avaliar atividades físicas, realizadas treinamentos especializados, acompanhar equipes competitivas, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, elaborar informes técnicos e pedagógicos.

Descrição detalhada: elaborar o planejamento das atividades obedecendo a uma seqüência pedagógica do treinamento desportivo, visando maximizar o desempenho técnico e tático do aluno/atleta/equipe para diversas competições;

Acompanhar o aluno/atleta desde o processo de iniciação até o nível de Aperfeiçoamento da técnica e treinamento, envolvendo-os nas atividades de acordo com a seqüência pedagógica planejada;

Estar atento à dinâmica das aulas, proporcionando o desenvolvimento progressivo e eficiente da técnica e tática do aluno/atleta/equipe;

Valorizar todas as realizações e pequenos progressos apresentados pelos alunos/atletas/equipes;

Fornecer orientações básicas e imprescindíveis ao desenvolvimento técnico e tático do atleta/equipe durante a execução das Atividades;

Acompanhar o aluno/atleta/equipe em competições esportivas, como parte integrante do planejamento pedagógico do treinamento desportivo;

Trabalhar em conjunto com profissionais da mesma área e de áreas distintas que estejam diretamente relacionadas ao desenvolvimento global dos alunos/atletas/equipes;

Elaborar informes técnicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto.

Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

Descrição detalhada:

Colabora na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

Efetua a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.

Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações.

Colabora na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura.

Orienta todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.

Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Elabora o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

Efetua a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.

Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.

Organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres.

Efetua o arquivamento de documentos contábeis.

Orienta e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.

Colabora em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias.

Realiza a digitação de dados em terminal.

Executa outras atribuições afins.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Descrição sumária: supervisiona, controla e fiscaliza o preparo e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhora protéica.

Descrição detalhada:

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.

Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.

Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

Elabora o relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.

Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração para assegurar a confecção dos alimentos.

Executa outras atribuições afins.

VIGIA

Descrição sumária: Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predefinidas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição detalhada

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outros danos.

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvios de materiais e outras faltas.

Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.

Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local.

Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos participantes.

Encarrega-se de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

Executa outras atribuições afins.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

ASSISTENTE SOCIAL

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

Conhecimentos Específicos:

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AUXILIAR DE SUPRIMENTOS

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

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

Conhecimentos Específicos:

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Noções de Informática: Conceitos básicos de computação e microinformática; Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word). Conhecimentos básicos em Internet. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FISIOTERAPEUTA

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

Conhecimentos Específicos:

Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MONITOR DE CRECHE

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

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

Conhecimentos Específicos:

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

- ✓ **Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988. Artigos 205 a 214 – Da Educação;**
- ✓ **Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;**
- ✓ **Lei Federal nº 11.274, de 06/02/2006 – altera artigos da LDB;**
- ✓ **Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;**
- ✓ **Brasil, Ministério da Educação – Publicações para a Educação Infantil; www.mec.gov.br**
- ✓ Noções de Primeiros Socorros.

MONITOR DE ENSINO

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

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

Conhecimentos Específicos:

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

- ✓ **Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1998. Artigos 205 a 214 – Da Educação;**
- ✓ **Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;**
- ✓ **Lei Federal nº 11.274, de 06/02/2006 – altera artigos da LDB;**
- ✓ **Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;**
- ✓ **Brasil, Ministério da Educação – Publicações para a Educação Infantil; www.mec.gov.br**
- ✓ Noções de Primeiros Socorros.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

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

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

Conhecimentos Específicos:

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

PSICÓLOGO

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

Conhecimentos Específicos:

Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise comportamento. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento a casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras. Organização de grupos homogêneos. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, visando promover o ajustamento das mesmas. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognição humana com aspecto de processamento da informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Ética profissional. Estudo e pesquisa dos fundamentos

teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Estudos piagetianos. Execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Evolução instintiva segundo Freud e Malainde Klein. Família (Noções básicas, psicodinâmica e tratamentos). Fundamentos de psicopatologia. Fundamentos psicológicos para educação pré-escolar. Higiene mental/Psico-higiene e Saúde pública. Histórico do conceito de anormalidade. Neurose de angústia. Neurose obsessiva. O trabalho e o cotidiano. Organização e aplicação de testes, provas e entrevistas psicológicas, realização de sondagem de aptidões e capacidade profissional. Acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Paranóia. Pensamento e Linguagem. Posição esquizoparanóide. Produção e organização do trabalho. Promoção do ajustamento do indivíduo no trabalho. Treinamentos visando a auto-realização. Psicanálise das Instituições Sociais. Psicodiagnóstico (Teoria e Técnicas). Psicologia da gravidez. Psicologia do desenvolvimento (fundamentos básicos: fases evolutivas, da infância à velhice). Psicologia das massas e análise do ego. Psicologia do trabalho. Psicopatia. Psicopatologia. Psicose maníaca depressiva. Psicoterapia/Psicoterapia breve/Psicoterapia de apoio (Conceituação, teoria e técnicas). Recrutamento e seleção de pessoal – análise de testes psicológicos. Teorias Construtivas. Teorias Organizacionais – enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Trabalhos em Grupos. Treinamento por competências, avaliação por desempenho e descrição de empregos.

Bibliografia Mínima:

- BLEGER, J. Entrevistas e Grupos, São Paulo, Martins fontes.
- Psico-higiene e Psicologia Institucional, Porto Alegre, Artes Médicas.
- Código de Ética dos Psicólogos.
- CORDIOLI, A.V. Psicoterapias – Abordagens Atuais, Porto Alegre, Artes Médicas. (Capítulos 1, 2, 6, 8 e 9).
- FIORINI, H. J. Teoria e Técnica de Psicoterapias, Rio de Janeiro, Francisco Alves Editora.
- FOUCAULT, M. Doença Mental e Psicologia, Rio de Janeiro, Biblioteca Tempo Universitário.
- KNOBEL, M. Orientação Familiar, Campinas, Papyrus.
- MALDONADO, M. T. P. Psicologia da Gravidez, Petrópolis, Vozes.
- NEMIAH, J. C. Fundamentos da Psicopatologia, R.J., Zahar Editores.
- OCAMPO, M. L. S. de; O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, São Paulo, Martins Fontes. (Capítulos: I, II, III, VII, VIII e IX).
- OSÓRIO, L. C. “Adolescente – Hoje”, Porto Alegre, Artes Médicas.
- PINCUS, L.; DARE, C. Psicodinâmica da Família, Porto Alegre, Artes Médicas.
- RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. R.; DAVIS, C. Teorias do Desenvolvimento, São Paulo, Editora Pedagógica e Universitária.
- SZASZ, T. S. A Ética da Psicanálise, R.J., Zahar Editores.
- TRINCA, W. (org.) Diagnóstico Psicológico – A Prática Clínica, São Paulo, Editora Pedagógica e Universitária.

TÉCNICO DESPORTIVO

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

Conhecimentos Específicos:

Conceito de esporte, jogos, lazer e educação física.

Esporte e cidadania, esporte e inclusão social, política nacional do esporte, esporte educacional na perspectiva de inclusão de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Primeiros socorros de urgência em situação de prática esportiva. Fisiologia do exercício; metabolismo energético, qualidades físicas e sua relação com a prática esportiva em esporte de curta e longa duração.

Conhecimentos dos instrumentos utilizados nas diversas áreas esportivas; Conhecimentos dos códigos de regras das diversas modalidades do esporte;

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

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

Conhecimentos Específicos:

Princípios gerais de administração pública. Noções de Administração; correspondência; recepção; arquivo; protocolo. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público.

Legislação: Noções gerais sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal, lei federal nº 101/2000. Noções gerais sobre a lei federal 4.320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extraorçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extraorçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos: classificações típicas e atípicas.

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

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

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

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

Conhecimentos Específicos:

Dietoterapia e Patologia da Nutrição; Legislação Sanitária; Tecnologia no Processamento de Alimentos; Nutrição Materno-Infantil; Planejamento de Refeição; Nutrição Humana; Microbiologia de Alimentos; Princípios de Higiene e profilaxia; Nutrição e Saúde; Bioquímica Básica; Dados antropométricos; Ética profissional.

VIGIA

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

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

ANEXO III
REQUERIMENTO DE RECURSO
EDITAL Nº 01/2010

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

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

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

Nome: _____ N.º de inscrição _____

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

Embasamento:

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____