



Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP
Concurso Público Edital 06/2010



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 06/2010

A Prefeitura Municipal de Joanópolis, estado de São Paulo, nos termos da legislação vigente torna pública a abertura de inscrições do Concurso Público para provimento dos seguintes empregos: **Ajudante Geral, Gari, Pedreiro, Escriurário I, Escriurário II, Escriurário III, Inspetor de Alunos, Fiscal, Auxiliar de Serviços Gerais I, Secretário de Escola e Veterinário.**

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito Municipal, conforme despacho exarado em processo próprio.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Concurso Público será o Regime Celetista.

O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - Os cargos, número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária, formas de avaliação e valor da inscrição são os estabelecidos no Anexo I que integra o presente Edital.

1.2 - As atribuições que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo II do presente Edital.

1.3 - Todos os empregos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso, desde que obedecidos os critérios de habilitação previstos no item 4.1.3.

1.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando, sendo criadas novas vagas.

1.5 - O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 4 deste Edital.

1.6 - As provas serão realizadas na cidade de Joanópolis/SP.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

2.1.2 - As exigências previstas no item 2.2 somente serão comprovadas no momento da nomeação.

2.2 - **São condições para inscrição/contratação:**

2.2.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;

2.2.2 - Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 - Estar quite com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão emitida por órgão competente;

2.2.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida por órgão competente;

2.2.6 - Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 - Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e descritas no Anexo I do presente Edital.

2.2.8 - Não ter sido exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público).

2.3 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da nomeação.

2.4 - A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

2.5. As inscrições serão recebidas, no período de **08 a 24 de setembro de 2010** e serão efetuadas pela internet no endereço **www.rboconcursos.com.br**.

2.5.1 - O candidato que não tiver acesso à internet ou optar pela inscrição local poderá dirigir-se a sede da **Secretaria Municipal de Educação na Rua Jorge Honorato Montenegro, 104 - Centro – Joanópolis/SP**, das 9h00min às 17h00min durante o período de inscrição, para emissão de seu boleto bancário.

2.5.2. - Para o pagamento da taxa de inscrição será utilizado o boleto bancário impresso, que poderá ser quitado em toda rede bancária nacional. A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site **www.rboconcursos.com.br**.

2.6 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital.

2.7 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.8 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.

2.9 - O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.10 - A Comissão do Concurso divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.

2.11 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos,



Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP
Concurso Público Edital 06/2010



será ela cancelada.

2.12 - O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.13 - É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo utilizando uma Ficha de Inscrição para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos cargos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

2.14 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

3 - DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 - Em obediência ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/99, que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso.

3.3 - Se o resultado da aplicação do percentual a que alude o item 3.2 for fração de número inteiro, o número de vagas reservados para portadores de deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.4 - A Prefeitura de Joanópolis/SP terá a assistência de profissional indicado pela própria Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será emitido parecer observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.5 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o período de experiência, pelo profissional indicado, na forma do disposto no § 2º do art. 43 do Decreto 3.298/99, comprometendo-se a Prefeitura Municipal de Joanópolis a fornecer apoios técnicos de que trata o art. 19, inciso VIII do Decreto nº 3.298/99, ainda que esses apoios exijam o auxílio de outro servidor, como no caso de leitor para o servidor com deficiência visual.

3.6 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

3.7 - No momento da nomeação ou contratação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, a que se refere o item 3.6. Os candidatos da lista especial serão chamados até esgotar-se o percentual da reserva legal, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral. Caso não haja nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, a cada 19/20 de candidatos sem deficiência o último vigésimo será nomeado oriundo da lista de candidato com deficiência aprovados, independentemente de sua classificação geral, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

3.8 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.9 - O candidato deverá entregar no posto de inscrição definido no item 2.6, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada:

a) laudo Médico 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 de prova;

b) solicitação de prova especial, se necessário;

c) a não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.

3.10 - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.11 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas 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. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.12 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.13 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

4 - DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 - Prova Escrita Objetiva:

4.1.1 - A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I: **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

4.1.2 - O programa relativo à prova de conhecimentos básicos, específicos, gerais e de saúde pública é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.1.3 - Para todos os cargos a prova conterá 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

EMPREGO	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCB)	QUANTIDADE DE QUESTÕES (POCE)
Ajudante Geral	20 de português. 20 de matemática.	-
Gari	20 de português. 20 de matemática.	-
Pedreiro	15 de português. 15 de matemática.	10 de conhecimentos da área
Escriturário I	15 de português. 15 de matemática.	10 de conhecimentos da área
Escriturário II	15 de português. 15 de matemática.	10 de conhecimentos da área
Escriturário III	15 de português. 15 de matemática.	10 de conhecimentos da área
Inspetor de Alunos	15 de português. 15 de matemática.	10 de conhecimentos da área
Fiscal	10 de português. 10 de matemática.	20 de conhecimentos da área
Auxiliar de Serviços Gerais I	20 de português. 20 de matemática.	-
Secretário de Escola	15 de português. 15 de matemática.	10 de conhecimentos da área
Veterinário	15 de português.	25 de conhecimentos da área

4.1.3.1 - As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital.

4.1.3.2 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

4.1.4 - A duração das provas será de 03 horas (Três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

5 - DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E/OU DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

5.1 - A realização da prova escrita objetiva está prevista para o dia **10 de outubro de 2010**.

5.1.1 - A convocação para a prova escrita será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada nos sites www.joanopolis.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br a partir do dia **30 de setembro de 2010**, contendo informações quanto aos horários e locais de realização das provas.

5.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto e no original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3 - Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o



Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP
Concurso Público Edital 06/2010



- fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 5.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização das provas.
- 5.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.
- 5.7 - As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.8 - A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.
- 5.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 5.12 - **O candidato somente poderá levar o caderno de questões depois de decorridos 02h00 (duas horas) do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o caderno de questões.**
- 5.13 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a folha de respostas.
- 5.14 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.15 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 5.16 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 5.4, o candidato será eliminado do concurso.
- 5.17 - As provas escritas objetivas, desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas para respostas, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.18 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 30 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 6.1 - A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 6.2 - Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e 01 (uma) lista contendo a classificação desses últimos.
- 6.3 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 6.3.1 - Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da prova escrita objetiva,
- 6.3.2 - Tenha a maior idade.
- 6.3.3 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.
- 6.4 - A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, em jornal com circulação no município.

7. DOS RECURSOS:

- 7.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados pelo próprio candidato junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal - Rua Francisco Wohlers, 170 - Centro - Joanópolis - SP, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone.
- 7.2 - O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis, com início no dia seguinte à publicação do evento.
- 7.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 7.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 7.1 deste Edital.
- 7.5 - A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.6 - Todas as situações que repercutirem na esfera de direito dos candidatos são passíveis de recurso.
- 7.7 - A anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos.



8. DA NOMEAÇÃO:

8.1 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

8.2 - A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

8.3 - Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado por médico oficial da Prefeitura de Joanópolis, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

8.4 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

8.5 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso.

8.6 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

8.7 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.

8.8 - A não apresentação da declaração de que trata o item 8.6, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

9.2 - Caberá à banca examinadora a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões da prova, dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.

9.3 - A documentação de constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos permanecerão sob a guarda da Prefeitura Municipal de Joanópolis pelo período de 06 (seis) anos na fase corrente e por 05 (cinco) anos na fase intermediária, com destinação final de guarda permanente, conforme estabelecido na Resolução nº 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos.

9.4 - 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 correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.5 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

9.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.

9.8 - A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

9.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

9.10 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

9.11 - Em eventual ocorrência cuja à natureza não esteja expressamente prevista no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, será esclarecida pela Prefeitura por comissão especialmente constituída, através de Portaria Municipal.

9.12 - A Homologação do Concurso poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

9.13 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.14 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão de Concurso e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.



Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP
Concurso Público Edital 06/2010



9.15 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

9.16 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **aos da data do presente Edital**.

9.17 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Joanópolis, 30 de agosto de 2010.

João Carlos da Silva Torres
Prefeito Municipal de Joanópolis/SP



Prefeitura Municipal de Joanópolis - SP
Concurso Público Edital 06/2010



ANEXO I – REQUISITOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	Nº DE VAGAS	REQUISITOS / ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Ajudante Geral	07	Ensino Fundamental Incompleto	44 h/s	510,00	POCB	20,00
Gari	10	Ensino Fundamental Incompleto	44 h/s	510,00	POCB	20,00
Pedreiro	06	Ensino Fundamental Incompleto	44 h/s	516,57	POCB + POCE	20,00
Auxiliar de Serviços Gerais I	05	Ensino Fundamental Incompleto	44 h/s	510,00	POCB	20,00
Escriturário I	01	Ensino Fundamental Completo	44 h/s	510,00	POCB + POCE	20,00
Escriturário II	02	Ensino Fundamental Completo	44 h/s	510,00	POCB + POCE	20,00
Escriturário III	01	Ensino Médio Completo	44 h/s	574,16	POCB + POCE	30,00
Inspetor de Alunos	02	Ensino Médio Completo	44 h/s	661,15	POCB + POCE	30,00
Fiscal	03	Ensino Médio Completo	44 h/s	574,16	POCB + POCE	30,00
Secretário de Escola	01	Ensino Médio Completo	44 h/s	1.061,71	POCB + POCE	30,00
Veterinário	01	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no CRMV	44 h/s	2.279,66	POCB + POCE	40,00

LEGENDA (FORMAS DE AVALIAÇÃO): POCB - Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos / POCE – Prova Escrita Objetiva Conhecimentos Específicos.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL:

Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, conservação de estradas e logradouros públicos, limpeza em geral e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Auxilia nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, tais como cal, cimento, areia tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra. Plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuam limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, estradas, ruas e outros logradouros públicos, carpindo limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar a aspecto do município. Efetua limpeza e conservação de cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concretos, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO I:

Executar serviços complexos de escritório que envolve a interpretação de leis e normas administrativa, especialmente para fundamentar informações. Exemplos típicos de trabalho: Datilografar serviços rotineiros, com utilização impressos padronizados, e/ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios memorandos com base em minutas; Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento/desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Efetuar controle simples de arquivo, arquivamento em "kardex", elaborar índices simples e remissivos; Operar máquinas de funcionamento simples, tipo xérox, mimeografo, máquinas de calcular; Executar serviços ligados à Junta Militar, INPS, INCRA, carteira de trabalho, Identidade, etc.; Executar outros trabalhos correlatados que lhe forem atribuídos.

ESCRITURÁRIO II:

Executar serviços complexos de escritório que envolve a interpretação de leis e normas administrativa, especialmente para fundamentar informações. Exemplos típicos de trabalho: Datilografar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios memorandos com base em minutas; Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento/desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Efetuar controle simples de arquivo, arquivamento em "kardex", elaborar índices simples e remissivos; Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviços e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos; Efetuar controle simples que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem, de horas trabalhadas, cartões de ponto e/ou controles similares; Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas; informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos, e/ou similares; Efetuar cálculos relativamente complexos utilizando formulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragem de muros e passeios, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e ou similares; folha de pagamento; Executar outros trabalhos correlatados que lhe forem atribuídos;



Prefeitura Municipal de Joanópolis
Concurso Público Edital 06/2010



ESCRITURÁRIO III:

Executar serviços complexos de escritório que envolve a interpretação de leis e normas administrativa, especialmente para fundamentar informações. Exemplos típicos de trabalho: Datilografar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou datilografar correspondência interna e externa, relatórios memorandos com base em minutas; Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento/desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Efetuar controle simples de arquivo, arquivamento em "kardex", elaborar índices simples e remissivos; Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviços e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos; Efetuar controle simples que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem, de horas trabalhadas, cartões ponto e/ou controles similares; Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas; informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos, e/ou similares; Efetuar cálculos relativamente complexos utilizando formulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de licença-prêmio, cálculos de juros de mora, correção monetária e ou similares; folha de pagamento; Auxiliar todos os serviços de contabilidade / lançadoria; Auxiliar todos os serviços da administração, finanças, tesouraria, licitações, etc.; Executar outros trabalhos correlatados que lhe forem atribuídos;

GARI:

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os coletando os detritos acumulados, para os referentes locais em condições de higiene e trânsito. Efetua a limpeza de áreas verdes, praças terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxadas, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, para deixá-los limpos. Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos, para recolhê-los. Recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestas e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Obedecem as escalas de serviços estabelecidas, atendendo as convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Executa outras tarefas correlatas determinados pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS:

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado á formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

Executar tarefas referentes a serviços diversos em geral. Exemplos Típicos de Trabalho: Realizar trabalhos braçais em geral; Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas; Auxiliar motoristas e operadores de máquinas no desempenho de suas funções; Executar trabalhos auxiliares de mecânica, inclusive os de caráter braçal necessários ao desempenho da função; Providenciar serviços de limpeza e conservação do prédio da Prefeitura, escolas, parques infantis e demais próprios municipais; Executar tarefas próprias de recepção e informação do público; Executar trabalhos de lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos e máquinas; Executar trabalhos relativos á retirada de correspondência em estabelecimentos de crédito e em agência de correio, entregar avisos, notificações, intimações e outras correspondências em geral expedidas pela Prefeitura Municipal. Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.



FISCAL:

Instrumentos Utilizados: máquinas de calcular, trena e escalímetro, formulários, relatórios. Descrição Detalhada: Executar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas. Efetuar levantamento verificando imóveis para atualização do Imposto sobre Serviços e Imposto Predial e Territorial Urbano. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais. Elaborar relatórios de vistoria realizada. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Efetuar a vistoria nos imóveis em construções, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença de construção. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com projeto, para expedição de alvará de habite-se. Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença. Exercer a fiscalização sobre o horário do comércio eventual como plantões de farmácias. Fiscalizar e fazer cumprir as disposições do Código de Postura, quanto à higiene e ao bem estar social. Fiscalizar férias, certames, festejos comemorativos, diversões públicas etc. atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadoras de serviço. Elaborar relatórios de vistorias realizadas. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização, acompanhamento as alterações e divulgações feitas em legislação vigente. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO:

Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria. Exemplos típicos de trabalho: Fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria e muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Fazer blocos de cimento; concreta em formas e fazer artefatos de cimento; Colocar telhas, ladrilhos e azulejos; Arrumar andaimes; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e colocar tijolos, telhas, tacos, caixilhos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos serventes de pedreiro; Solicitar outros materiais e ferramentas próprios da profissão; Executar outros trabalhos correlatas que lhe forem atribuídos.

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Organiza as atividades pertinentes à Secretaria da Escola. Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se referir à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões e comportamento dos mesmos. Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisiona e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor para atender às necessidades da unidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Joanópolis
Concurso Público Edital 06/2010



VETERINÁRIO:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planeja, e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a pecuária e a saúde pública, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

Realiza exames laboratórios, colhendo o material e/ou para estabelecer o diagnóstico e a patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando dos caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar prevenir doenças carências e aumentar a produtividade. Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Dirige veículo leve no exercício de suas atividades de acordo que sua CNH permitir



ANEXO III – PROGRAMA

PROGRAMA

AJUDANTE GERAL:

POCB: Português: Compreensão de texto; Sinônimo e Antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

GARI:

POCB: Português: Compreensão de texto; Sinônimo e Antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

PEDREIRO:

POCB: Português: Compreensão de texto; Sinônimo e Antônimo; Pontuação; As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial.

Matemática: Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

POCE: Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ESCRITURÁRIO I:

POCB: 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: Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ESCRITURÁRIO II:

POCB: 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.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



PROGRAMA

ESCRITURÁRIO III:

POCB: 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.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

INSPETOR DE ALUNOS:

POCB: 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.

POCE: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069 de 13 de Julho de 1990. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

FISCAL:

POCB: 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.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows - Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office - Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

Legislação: Lei Orgânica do Município de Joanópolis/SP; Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998 e Decreto nº 12.342/1978 e Código Tributário Municipal e legislação tributária municipal em vigor.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I:

POCB: 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.



PROGRAMA

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

POCB: 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.

POCE: Noções de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

VETERINÁRIO:

POCB: 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.

POCE: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO
CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS/SP

FORMULÁRIO DE RECURSO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Joanópolis _____ de _____ de _____ .

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento