



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS  
**EDITAL Nº. 02/2010**



A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES** faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do CONCURSO PÚBLICO, para o preenchimento de diversas vagas de seu quadro permanente de pessoal, sujeitas ao regime jurídico único dos funcionários públicos do Município de Ribeirão Pires, e de acordo com as instruções a seguir:

**CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS**

1. O concurso de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**

| <b>CARGOS DE ENSINO ALFABETIZADO</b>                  |                                |                |            |                           |                       |                               |                         |
|---|--------------------------------|----------------|------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Taxa de Inscrição: R\$ 18,00</b>                   |                                |                |            |                           |                       |                               |                         |
| Cód.  | Cargo                          | Total de vagas | Vagas PNE* | Salário (R\$)             | Carga horária semanal | Escolaridade / Pré-requisito  | Taxa da inscrição (R\$) |
| 001   | AGENTE OPERACIONAL CALCETEIRO  | 01             | -          | 624,65                    | 40 h                  | Alfabetizado                  | 18,00                   |
| 002   | AGENTE OPERACIONAL CARPINTEIRO | 02             | 01         | 624,65                    | 40 h                  | Alfabetizado                  | 18,00                   |
| 003   | AGENTE OPERACIONAL PEDREIRO    | 03             | 01         | 624,65                    | 40 h                  | Alfabetizado                  | 18,00                   |
| 004   | AGENTE OPERACIONAL ENCANADOR   | 03             | 01         | 624,65                    | 40 h                  | Alfabetizado                  | 18,00                   |
| 005   | ENCARREGADO DE SERVIÇOS        | 03             | 01         | 928,88                    | 40 h                  | Alfabetizado                  | 18,00                   |
| 006   | OPERADOR DE MÁQUINA (PESADA)   | 02             | 01         | 928,88 + 30% Gratificação | 40 h                  | Alfabetizado e CNH "D" ou "E" | 18,00                   |
| <b>CESTA BÁSICA (R\$ 84,66) para todos os cargos.</b> |                                |                |            |                           |                       |                               |                         |

| <b>CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>          |                            |                |            |               |                       |  |                         |
|---|----------------------------|----------------|------------|---------------|-----------------------|--|-------------------------|
| <b>Taxa de Inscrição: R\$ 24,00</b>                   |                            |                |            |               |                       |  |                         |
| Cód.  | Cargo                      | Total de vagas | Vagas PNE* | Salário (R\$) | Carga horária semanal | Escolaridade / Pré-requisito                 | Taxa da inscrição (R\$) |
| 007   | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  | 30             | 02         | 624,65        | 40 h                  | Ensino Fundamental Completo                  | 24,00                   |
| 008   | MOTORISTA VEÍCULOS LEVES   | 05             | 01         | 676,25        | 40 h                  | Ensino Fundamental Completo e CNH "C"        | 24,00                   |
| 009   | MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS | 03             | 01         | 676,25        | 40 h                  | Ensino Fundamental Completo e CNH "D" ou "E" | 24,00                   |
| <b>CESTA BÁSICA (R\$ 84,66) para todos os cargos.</b> |                            |                |            |               |                       |  |                         |

| <b>CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b> |  |                |            |               |                       |                              |                         |
|--|--|----------------|------------|---------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|
| <b>Taxa de Inscrição: R\$ 30,00</b>            |  |                |            |               |                       |                              |                         |
| Cód.   | Cargo  | Total de vagas | Vagas PNE* | Salário (R\$) | Carga horária semanal | Escolaridade / Pré-requisito | Taxa da inscrição (R\$) |
| 010  | AGENTE DE DEFESA CIVIL                               | 05             | 01         | 928,88        | 40 h                  | Ensino Médio Completo        | 30,00                   |
| 011  | AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E GEORREFERENCIADAS | 02             | 01         | 1.339,56      | 40 h                  | Ensino Médio Completo        | 30,00                   |

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO****Taxa de Inscrição: R\$ 30,00**

| Cód. | Cargo  | Total de vagas   | Vagas PNE* | Salário (R\$)                                 | Carga horária semanal | Escolaridade / Pré-requisito  | Taxa da inscrição (R\$) |
|------|--|------------------|------------|---|-----------------------|---|-------------------------|
| 012  | AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE                       | 02               | 01         | 928,88  | 40 h                  | Ensino Médio Completo com CNH   | 30,00                   |
| 013  | AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO                            | 02               | 01         | 928,88 + 30% Gratificação                     | 40 h                  | Ensino Médio Completo com CNH   | 30,00                   |
| 014  | AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS                           | 01               | -          | 1.015,46                                      | 40 h                  | Ensino Médio Técnico Completo em Edificações e CNH  | 30,00                   |
| 015  | FOTÓGRAFO  | cadastro reserva | CR         | 1.110,11                                      | 40 h                  | Ensino Médio Completo e curso de Fotografia   | 30,00                   |
| 016  | GUARDA MUNICIPAL FEMININO                            | 05               | -          | 792,56 +10% periculosidade + 10% gratificação | 40 h                  | Ensino Médio Completo com CNH   | 30,00                   |
| 017  | GUARDA MUNICIPAL MASCULINO                           | 25               | -          | 792,56 +10% periculosidade + 10% gratificação | 40 h                  | Ensino Médio Completo com CNH   | 30,00                   |
| 018  | MONITORES DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, LAZER E RECREAÇÃO | 05               | 01         | 732,10  | 40 h                  | Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 1 (um) ano                                      | 30,00                   |
| 019  | ORIENTADOR DE ARTE – MÚSICA – PIANO                  | 01               | -          | 1.339,56                                      | 40 h                  | Ensino Médio Completo, com registro na DRT e CNH  | 30,00                   |
| 020  | ORIENTADOR DE ARTE – DANÇA                           | 01               | -          | 1.339,56                                      | 40 h                  | Ensino Médio Completo, com registro na DRT e CNH  | 30,00                   |
| 021  | ORIENTADOR DE ARTE – TEATRO                          | 01               | -          | 1.339,56                                      | 40 h                  | Ensino Médio Completo, com registro na DRT e CNH  | 30,00                   |
| 022  | ORIENTADOR DE ARTE – ARTES PLÁSTICAS                 | 01               | -          | 1.339,56                                      | 40 h                  | Ensino Médio Completo, com registro na DRT e CNH  | 30,00                   |
| 023  | SECRETÁRIO ESCOLAR                                   | 05               | 01         | 928,88  | 40 h                  | Ensino Médio Completo   | 30,00                   |
| 024  | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – JUDÔ                     | cadastro reserva | CR         | 1.110,11                                      | 40 h                  | Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e 3 (três) anos de experiência          | 30,00                   |
| 025  | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – BOXE                     | cadastro reserva | CR         | 1.110,11                                      | 40 h                  | Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e 3 (três) anos de experiência          | 30,00                   |
| 026  | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – CAPOEIRA                 | cadastro reserva | CR         | 1.110,11                                      | 40 h                  | Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e 3 (três) anos de experiência          | 30,00                   |
| 027  | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – TAEKWONDO                | cadastro reserva | CR         | 1.110,11                                      | 40 h                  | Ensino Médio com certificação pelas Federações do Esporte e 3 (três) anos de experiência          | 30,00                   |
| 028  | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – KARATÊ                   | cadastro reserva | CR         | 1.110,11                                      | 40 h                  | Ensino Médio Completo com certificação pelas Federações do Esporte e 3 (três) anos de experiência | 30,00                   |

**CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**  
**Taxa de Inscrição: R\$ 30,00**

| Cód.       | Cargo                | Total de vagas   | Vagas PNE* | Salário (R\$) | Carga horária semanal | Escolaridade / Pré-requisito                                  | Taxa da inscrição (R\$) |
|------------|----------------------|------------------|------------|---------------|-----------------------|---|-------------------------|
| 029        | TÉCNICO EM TELEFONIA | cadastro reserva | CR         | 1.110,11      | 40 h                  | Ensino Médio Completo com curso em Telefonia                  | 30,00                   |
| 030        | TÉCNICO EM FARMÁCIA  | 01               | -          | 1.110,11      | 40 h                  | Ensino Médio Técnico Completo em Farmácia com registro no CRF | 30,00                   |
| <b>031</b> |                      |                  |            |               |                       |   |                         |

**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**  
**Taxa de Inscrição: R\$ 51,00**

| Cód. | Cargo  | Total de vagas   | Vagas PNE* | Salário (R\$) | Carga horária semanal | Escolaridade / Pré-requisito  | Taxa da inscrição (R\$) |
|------|--|------------------|------------|---------------|-----------------------|---|-------------------------|
| 031  | ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO                         | 01               | -          | 1.535,51      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia com inscrição no órgão de classe                              | 51,00                   |
| 032  | ARQUITETO  | 04               | 01         | 2.017,56      | 40 h                  | Curso Superior Completo e Registro no CREA  | 51,00                   |
| 033  | ASSISTENTE JURÍDICO                                  | 01               | -          | 1.535,51      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas  | 51,00                   |
| 034  | CIRURGIÃO DENTISTA – COM ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA | 01               | -          | 1.493,76      | 20 h                  | Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização em Endodontia  | 51,00                   |
| 035  | COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS                 | 05               | 01         | 1.760,11      | 40 h                  | Superior Completo em Pedagogia, com Administração Escolar ou Gestão Educacional                                     | 51,00                   |
| 036  | ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA      | 03               | 01         | 1.535,51      | 40 h                  | Superior nas áreas de Administração, Economia, Direito, Contabilidade ou Gestão em Área Pública ou Recursos Humanos | 51,00                   |
| 037  | ENGENHEIRO ELETRICISTA                               | cadastro reserva | CR         | 2.017,56      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e CNH   | 51,00                   |
| 038  | ENGENHEIRO CIVIL                                     | 03               | 01         | 2.017,56      | 40 h                  | Ensino Superior Completo e, Engenharia Civil e CNH  | 51,00                   |
| 039  | FARMACÊUTICO   | 01               | -          | 1.535,51      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no CRF  | 51,00                   |

| CARGOS DE ENSINO SUPERIOR    |                               |                  |            |               |                       |   |                         |
|------------------------------|-------------------------------|------------------|------------|---------------|-----------------------|---|-------------------------|
| Taxa de Inscrição: R\$ 51,00 |                               |                  |            |               |                       |   |                         |
| Cód.                         | Cargo                         | Total de vagas   | Vagas PNE* | Salário (R\$) | Carga horária semanal | Escolaridade / Pré-requisito  | Taxa da inscrição (R\$) |
| 040                          | JORNALISTA                    | cadastro reserva | CR         | 1.339,56      | 40 h                  | Ensino Superior Completo na área de Comunicação Social com registro no Órgão representativo da Categoria e CNH  | 51,00                   |
| 041                          | SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE | cadastro reserva | CR         | 2.017,56      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo Bilingue   | 51,00                   |
| 042                          | SUPERVISOR EDUCACIONAL        | 03               | 01         | 2.017,56      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Pedagogia com Administração Escolar ou Gestão Educacional   | 51,00                   |
| 043                          | TÉCNICO DESPORTIVO            | 03               | 01         | 1.110,11      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Educação Física com CREF  | 51,00                   |
| 044                          | WEB DESIGNER                  | cadastro reserva | CR         | 1.535,51      | 40 h                  | Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda ou Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação ou Comunicação Social ou Tecnólogo em Webdesigner e especialidade em mídias digitais | 51,00                   |
| <b>045</b>                   |                               |                  |            |               |                       |   |                         |

\* Vagas PNE: Vagas para portadores de necessidades especiais.

## CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

### 1. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET.

- 1.1. As inscrições via internet serão realizadas a partir da 00 h: 01 min do dia **20 de dezembro de 2010** a 20 h: 59 min de **13 de janeiro de 2011**.
- 1.2. Acesse o site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br)
- 1.3. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site, no caso dos candidatos que já prestaram concurso pela Moura Melo o login será o CPF do candidato mais a senha: 123456, podendo assim alterar a mesma após o login.
- 1.4. Se não for cadastrado clique em **Ainda não é cadastrado?** na janela da ÁREA RESTRITA.

- 1.5. Feito o login ou cadastro, localizar o **link** correspondente ao CONCURSO PÚBLICO ou clique em CONCURSOS na parte superior do site.
- 1.6. Visualize Cargos/Vagas do concurso correspondente e clique em **FAZER INSCRIÇÃO**.
- 1.7. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.8. Em casos de dados incorretos clique em **ATUALIZAR DADOS**.

- 1.9. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.10. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.11. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.12. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.13. **Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.**
- 1.14. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para [suporte@mouramelo.com.br](mailto:suporte@mouramelo.com.br).
- 1.15. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

## 2. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL.

- 2.1. Serão recebidas inscrições pessoalmente. Para tanto, os interessados deverão comparecer, no período de **20 de dezembro de 2010 a 13 de janeiro de 2011**, na **E.M. ENGENHEIRO CARLOS ROHM, sito a Rua 1º de Maio, 170 - Jardim Itacolomy - Ribeirão Pires - SP, nos dias úteis de segunda à sexta feira das 9 às 17h, conforme tabela abaixo, mediante o pagamento**, em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, da **TAXA DE INSCRIÇÃO, vinculada à escolaridade do emprego pretendido.**

| Local: E.M. ENGENHEIRO CARLOS ROHM<br>Rua 1º de Maio, 170 - Jardim Itacolomy - Ribeirão Pires - SP |                           |
|--|---------------------------|
| Dias: 20, 21, 22 e 23/12/2010  | Horário: 09:00 às 17:00 h |
| Dias: 27, 28, 29 e 30/12/2010  | Horário: 09:00 às 17:00 h |
| Dias: 03, 04, 05, 06 e 07/01/2011  | Horário: 09:00 às 17:00 h |
| Dias: 10, 11, 12, e 13/01/2011   | Horário: 09:00 às 17:00 h |

- 2.1 Para fazer a inscrição os candidatos deverão levar documento de identidade (R.G. ou C.N.H. com foto ou Carteira Profissional ou Carteira Funcional) e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.2 A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente habilitado, e será formalizada em impresso próprio, devidamente acompanhado de declaração firmada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche todas as condições e está de acordo com o que dita o presente EDITAL. A assinatura do candidato na ficha de inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item anterior, ficando dispensada a imediata apresentação de documentos probatórios, os quais, todavia, serão exigidos dos candidatos aprovados, por ocasião de sua nomeação e antes do ato da posse.

## 3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 3.1 Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:
  - a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;
  - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos com exceção ao de Guarda Municipal (Feminino e Masculino) com o mínimo de 21 (vinte e um) anos completos.
  - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
  - d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
  - e) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - g) Comprovar não possuir antecedentes criminais;
- 3.2 **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.**
- 3.3 A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de CONCURSO PÚBLICO e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 3.4 As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.
- 3.5 Compete à PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não preencher (em) a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer(em) dados comprovadamente inverídicos ou que não atender(em) aos requisitos do presente Edital.
- 3.6 Dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do encerramento das inscrições, será divulgada a relação das inscrições indeferidas, exceto quando houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.
- 3.7 O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos serem inferiores ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Administração a adoção de tal medida.

## CAPÍTULO III - DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais e/ou Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

| Cargo                          | ENSINO ALFABETIZADO                           |             |
|--------------------------------|---|-------------|
|                                | Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões |             |
|                                | Básicos e Gerais                              | Específicos |
| AGENTE OPERACIONAL CALCETEIRO  | 50  |             |
| AGENTE OPERACIONAL CARPINTEIRO | 50  | -           |

| <b>ENSINO ALFABETIZADO</b>   |   |             |
|------------------------------|---|-------------|
| Cargo                        | Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões |             |
|                              | Básicos e Gerais                              | Específicos |
| AGENTE OPERACIONAL PEDREIRO  | 50  | -           |
| AGENTE OPERACIONAL ENCANADOR | 50  | -           |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS      | 50  | -           |
| OPERADOR DE MÁQUINA (PESADA) | 20  | 30          |

**TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE:**  
**Agente Operacional Calceteiro, Agente Operacional Carpinteiro, Agente Operacional Pedreiro, Agente Operacional Encanador, Encarregado de Serviços e Operador de Máquina (Pesada)**

Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame.

| <b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b> |   |             |
|------------------------------------|---|-------------|
| Cargo                              | Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões |             |
|                                    | Básicos e Gerais                              | Específicos |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO          | 20  | 30          |
| MOTORISTA VEÍCULOS LEVES           | 20  | 30          |
| MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS         | 20  | 30          |

**TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE:**  
**Assistente Administrativo (Informática Básica), Motorista Veículo Leve e Motorista Veículo Pesado**

Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame, exceto ASSISTENTE ADMINISTRATIVO que serão 04 (quatro) vezes o número de vagas

| <b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>                 |   |             |
|--|---|-------------|
| Cargo  | Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões |             |
|  | Básicos e Gerais                              | Específicos |
| AGENTE DE DEFESA CIVIL                               | 50  | -           |
| AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E GEORREFERENCIADAS | 20  | 30          |
| AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE                       | 50  | -           |
| AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO                            | 50  | -           |
| AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS                           | 20  | 30          |
| FOTÓGRAFO  | 20  | 30          |
| GUARDA MUNICIPAL FEMININO                            | 50  | -           |
| GUARDA MUNICIPAL MASCULINO                           | 50  | -           |
| MONITORES DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, LAZER E RECREAÇÃO | 50  | -           |
| ORIENTADOR DE ARTES – MÚSICA-PIANO                   | 50  | -           |
| ORIENTADOR DE ARTES – DANÇA                          | 50  | -           |
| ORIENTADOR DE ARTES – TEATRO                         | 50  | -           |
| ORIENTADOR DE ARTES – ARTES PLÁSTICAS                | 50  | -           |
| SECRETÁRIO ESCOLAR                                   | 20  | 30          |
| TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – JUDÔ                     | 50  | -           |
| TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – BOXE                     | 50  | -           |
| TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – CAPOEIRA                 | 50  | -           |
| TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – TAEKWONDO                | 50  | -           |
| TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – KARATÊ                   | 50  | -           |
| TÉCNICO EM TELEFONIA                                 | 20  | 30          |
| TÉCNICO EM FARMÁCIA                                  | 20  | 30          |

**TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE:****Guarda Municipal Feminino e Masculino**

Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame.

**TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE:**

**Fotógrafo, Orientador de Arte – Música-Piano, Orientador de Arte – Dança, Orientador de Arte – Teatro, Orientador de Arte – Artes Plásticas, Secretário Escolar (Informática Básica)**

Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame.

| <b>ENSINO SUPERIOR</b>                                      |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Tipo de Prova Objetiva - Total de 50 questões</b> |                    |
|   | <b>Básicos e Gerais</b>                              | <b>Específicos</b> |
| <b>ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO</b>                         | 20   | 30                 |
| <b>ARQUITETO</b>  | 20   | 30                 |
| <b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>                                  | 20   | 30                 |
| <b>CIRURGIÃO DENTISTA – COM ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA</b> | 20   | 30                 |
| <b>COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS</b>                 | 20   | 30                 |
| <b>ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>      | 20   | 30                 |
| <b>ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>                               | 20   | 30                 |
| <b>ENGENHEIRO CIVIL</b>                                     | 20   | 30                 |
| <b>FARMACÊUTICO</b>   | 20   | 30                 |
| <b>JORNALISTA</b>   | 20   | 30                 |
| <b>SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE</b>                        | 20   | 30                 |
| <b>SUPERVISOR EDUCACIONAL</b>                               | 20   | 30                 |
| <b>TÉCNICO DESPORTIVO</b>                                   | 20   | 30                 |
| <b>WEB DESIGNER</b>   | 20   | 30                 |

**TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE:**

**Encarregado de Unidade de Gestão Administrativa (Informática avançada), Jornalista, Supervisor Educacional (Projeto Educacional) e Web designer**

Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame.

- As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

#### **CAPÍTULO IV – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de Deficiências participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de Deficiências.
- O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
- No ato de sua inscrição no Concurso Público, na E.M. ENGENHEIRO CARLOS ROHM, sito a Rua 1º de Maio, 170 - Jardim Itacolomy - Ribeirão Pires - SP, obriga-se o candidato portador de necessidade especial a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999), na inscrição via internet fica o candidato obrigado a enviar os mesmos documentos acima descritos à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá n.º 78 – CEP 09181-550 – VI. Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.**
- Os candidatos portadores de Deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
- Considera-se pessoa portadora de Deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
  - Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia,**

*monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)*

- II. **Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
- III. **Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
- IV. **Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:**
- Comunicação;**
  - Cuidado pessoal;**
  - Habilidades sociais;**
  - Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)**
  - Saúde e segurança;**
  - Habilidades acadêmicas;**
  - Lazer;**
  - Trabalho.**

**V. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.**

6. Os candidatos portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
7. As pessoas portadoras de Deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
8. Os candidatos portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).
9. **Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, n.º 78 – CEP 09181-550 – Vila Eldízia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.**
- 9.1. A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
10. O portador de Deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.
11. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de Deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
12. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
13. O candidato portador de Deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/emprego e a Deficiência apresentada.
14. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

## **CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

- A data prevista para a prova é 30/01/2011 e 06/02/2011 e outras datas que se fizerem necessárias.**
- Aos interessados em concorrer a mais de um emprego, faremos as provas em datas e horários distintos para os empregos discriminados na tabela abaixo:**

| Horário 1                         | Horário 2                            | Horário 3                            | Horário 4   |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| AGENTE OPERACIONAL CARPINTEIRO    | ENCARREGADO DE SERVIÇOS              | AGENTE DE DEFESA CIVIL               | AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAS E GEORREFERENCIADAS |
| AGENTE OPERACIONAL ENCANADOR      | ORIENTADOR DE ARTE – ARTES PLÁSTICAS | AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE       | AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO                           |
| AGENTE OPERACIONAL PEDREIRO       | ORIENTADOR DE ARTE – DANÇA           | ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO         | AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS                          |
| AGENTE OPERACIONAL CALCETEIRO     | ORIENTADOR DE ARTE – MÚSICA – PIANO  | ARQUITETO                            | ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA     |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO         | ORIENTADOR DE ARTE – TEATRO          | ASSISTENTE JURÍDICO                  | ENGENHEIRO CIVIL                                    |
| CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – BOXE     | COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS | FOTÓGRAFO   |



| Horário 1                    | Horário 2                             | Horário 3                  | Horário 4  |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--|
| MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS   | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – CAPOEIRA  | ENGENHEIRO ELETRICISTA     | MONITORES DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, LAZER E RECREAÇÃO |
| OPERADOR DE MÁQUINA (PESADA) | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – JUDÔ      | FARMACÊUTICO               | MOTORISTA VEÍCULOS LEVES                             |
|                              | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – KARATÊ    | GUARDA MUNICIPAL FEMININO  | SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE                        |
|                              | TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS – TAEKWONDO | GUARDA MUNICIPAL MASCULINO | SUPERVISOR EDUCACIONAL                               |
|                              |                                       | JORNALISTA                 | WEB DESIGNER   |
|                              |                                       | SECRETÁRIO ESCOLAR         |  |
|                              |                                       | TÉCNICO DESPORTIVO         |  |
|                              |                                       | TÉCNICO EM FARMÁCIA        |  |
|                              |                                       | TÉCNICO EM TELEFONIA       |  |

3. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de **comprovante de inscrição, cédula de identidade e caneta esferográfica azul ou preta**. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de RIBEIRÃO PIRES/SP.
4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
5. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.
6. **O candidato só poderá sair da sala de aula após 30 minutos do início da prova.**
7. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
8. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
9. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
10. Por questões de direitos autorais e de segurança, os candidatos não poderão levar os cadernos de provas.
11. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
  - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) Não comparecer ou não realizar a prova 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, ou antes, de decorrida meia hora do início das provas;
  - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
  - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) Portar armas;
  - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) Não devolver integralmente o material recebido;
  - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
12. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões estarão disponíveis para consulta pelos candidatos após o decurso do prazo de 72 (setenta e duas) horas da aplicação da respectiva prova, no site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br).
13. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. AS DATAS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES, NO JORNAL LOCAL E NO SITE <http://www.mouramelo.com.br>, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

## **CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta questões), em que cada questão valerá dois pontos. Total de 100 (cem) pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes na PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES, no Jornal Local e no site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br).

## **CAPÍTULO VII – DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE GUARDA MUNICIPAL FEMININO E MASCULINO**

1. Somente serão convocados para o teste de aptidão física os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame.
2. O teste de aptidão física será realizado em data a ser divulgada pelo **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, que será publicado 5 (cinco) dias antes de sua realização na Imprensa Local, no site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires, não podendo ser alegado desconhecimento.
3. **A empresa Moura Melo Concursos não enviará avisos por Correios ou correio eletrônico**, ou outros meios.
4. Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL com foto, válidos, conforme previsto no item 3 do capítulo V.
5. O candidato convocado para a teste de aptidão física, deverá apresentar-se munido de atestado médico original que deverá, obrigatoriamente:
  - 5.1. Ser emitido com data não superior aos 5 (cinco) dias anteriores à aplicação dos testes.
  - 5.2. Ser claro e descritivo, informando que o candidato está apto para realizar os 04 (quatro) testes físicos, para o cargo de Guarda Municipal Masculino e os 04 (quatro) testes físicos, para o cargo de Guarda Municipal Feminino, descritos neste Edital.
  - 5.3. Conter nome legível, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável.
6. O candidato deverá se apresentar preparado para os testes físicos. Será obrigatório o uso de traje esportivo (do próprio candidato) para a realização dos testes de aptidão física, conforme abaixo:
7. Os testes de aptidão física terão caráter habilitatório e eliminatório.
8. Cada um dos testes é eliminatório. Se o candidato não atingir o mínimo exigido em cada um dos testes, não participará dos subsequentes, será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
9. O aquecimento e preparação para os testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
10. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, os testes de aptidão física poderão ser cancelados ou interrompidos, acarretando o adiamento dos testes para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
11. O teste de aptidão física consistirá dos 4 (quatro) testes seguintes:
  - 11.1. **TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELO SOBRE O SOLO**, para candidatos do sexo masculino.
    - 11.1.1. **Posição inicial:** deitado, em decúbito ventral, corpo estendido, cotovelo estendido, com mãos espalmadas apoiadas no solo na largura dos ombros, dedos estendidos.
    - 11.1.2. **Execução:** flexão dos cotovelos aproximando o corpo estendido aproximadamente a 5 centímetros do solo, sem apoiar o corpo no solo; extensão de cotovelo retornado a posição inicial.
    - 11.1.3. A contagem da marca será efetuada com a realização completa do movimento. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
    - 11.1.4. O objetivo é repetir corretamente o movimento, o máximo de vezes possíveis em 30 segundos.
    - 11.1.5. Mínimo habilitatório para esta atividade: 10 (dez) repetições em 30 (trinta) segundos.
  - 11.2. **TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELO SOBRE O SOLO EM APOIO NO BANCO**, para candidatas do sexo feminino.
    - 11.2.1. **Posição inicial:** decúbito ventral, perpendicular ao banco com os pés apoiados sobre ele, mãos espalmadas apoiadas no solo na largura dos ombros, dedos estendidos, cotovelos estendidos.
    - 11.2.2. **Execução:** flexão dos cotovelos aproximando o corpo estendido aproximadamente a 5 centímetros do solo, sem apoiar o corpo no solo; extensão de cotovelo retornado a posição inicial.
    - 11.2.3. A contagem da marca será efetuada com a realização completa do movimento. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
    - 11.2.4. O objetivo é repetir corretamente o movimento, o máximo de vezes possíveis em 30 segundos.
    - 11.2.5. Mínimo habilitatório para esta atividade: 8 (oito) repetições em 30 (trinta) segundos.
  - 11.3. **TESTE ABDOMINAL (MASCULINO E FEMININO)**
    - 11.3.1. **Posição Inicial:** decúbito dorsal em posição confortável, mãos à nuca, joelhos fletidos e planta dos pés apoiado ao solo.
    - 11.3.2. **Execução:** flexionar o tronco num ângulo máximo de 45° através da contração abdominal sem elevar a coluna lombar do solo, mantendo os pés apoiados ao chão, e retornar à posição inicial.
    - 11.3.3. A contagem da marca será efetuada com a realização completa do movimento. A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
    - 11.3.4. Mínimo habilitatório em 1 (um) minuto para esta atividade, conforme tabela abaixo:

| SEXO      | IDADE (anos completos) | MARCA MÍNIMA |
|-----------|------------------------|--------------|
| MASCULINO | 21 a 25                | 30           |
|           | 26 a 33                | 26           |
|           | 34 a 35                | 22           |
| FEMININO  | 21 a 25                | 24           |
|           | 26 a 33                | 20           |
|           | 34 a 35                | 16           |

### 11.4. **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS (MASCULINO E FEMININO)**

- 11.4.1. **Objetivo:** medir a velocidade de deslocamento.
- 11.4.2. O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros, em pista ou rua, para a obtenção do mínimo habilitatório, conforme tabela abaixo:

| SEXO      | IDADE (anos completos) | MARCA MÍNIMA (Tempo máximo) |
|-----------|------------------------|-----------------------------|
| MASCULINO | 21 a 35                | 10 SEGUNDOS                 |
| FEMININO  | 21 a 35                | 11 SEGUNDOS                 |

11.4.3. O candidato que queimar a largada mais de 1 vez estará automaticamente desclassificado.

11.4.4. A tomada de tempo deverá ser feita através de cronômetro digital, em até centésimos de segundo.

**11.5. TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS (MASCULINO E FEMININO)**

11.5.1. O teste consistirá em o candidato realizar corrida de 12 (doze) minutos em pista ou rua aferida, marcada de 50 em 50 metros. O teste deve ser realizado em superfície plana.

11.5.2. Após 10 (dez) minutos decorridos do teste de corrida de 12 (doze) minutos os candidatos ouvirão um silvo longo alertando-os sobre os 2 (dois) minutos restantes da prova.

11.5.3. Após os 12 (doze) minutos será dado um silvo breve e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem.

11.5.4. O candidato que queimar a largada mais de 1 vez estará automaticamente desclassificado.

11.5.5. O mínimo habilitatório para esta prova encontra-se estabelecido na tabela abaixo:

| SEXO      | IDADE (anos completos) | MARCA MÍNIMA |
|-----------|------------------------|--------------|
| MASCULINO | 21 a 25                | 2.300 m      |
|           | 26 a 33                | 2.100 m      |
|           | 34 a 35                | 1.900 m      |
| FEMININO  | 21 a 25                | 2.000 m      |
|           | 26 a 33                | 1.800 m      |
|           | 34 a 35                | 1.600 m      |

**CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

- Os candidatos habilitados no Teste de Aptidão Física e na Investigação Social do cargo Guarda Municipal (feminino e masculino), serão convocados para a Avaliação Psicológica.
- Os testes utilizados são validados pelo Conselho Federal de Psicologia.
- A data, local e horário da avaliação serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes no site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br) e no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES e facultativamente no jornal local.
- O candidato será ELIMINADO do Concurso se for considerado INAPTO ou se faltar em sua Avaliação Psicológica.
- Não haverá segunda chamada para a Avaliação.

**CAPÍTULO IX – DO TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA VEÍCULO LEVE, MOTORISTA VEÍCULO PESADO E OPERADOR DE MÁQUINA (PESADA)**

- Somente serão convocados para o teste de aptidão os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva.
- O teste prático será realizado em data a ser divulgada pelo **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, que será publicado 5 (cinco) dias antes de sua realização na Imprensa Local, no site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Ribeirão Pires, não podendo ser alegado desconhecimento.
- O teste prático terá caráter habilitatório e eliminatório.
- Para a realização da prova prática somente será admitido o candidato que estiver munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, devidamente dentro do prazo de validade e da categoria exigida pelo certame.
- O candidato que não apresentar a CNH original para a comissão avaliadora, não realizará em hipótese alguma a prova prática, sendo assim eliminado do concurso.
- A prova prática do cargo **OPERADOR DE MÁQUINA (PESADA)** visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:
  - Identificação geral da(s) máquina(s) e seu(s) funcionamento(s);
  - Operacionalizar a(s) máquina(s) com segurança;
  - Realizar as operações da(s) máquina(s) de acordo com as instruções do avaliador;
- A prova prática dos cargos de **MOTORISTA VEÍCULO LEVE E MOTORISTA VEÍCULO PESADO** visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:
  - Dirigir veículos leves/pesados, de acordo com itinerário definido pelo avaliador;
  - Responder pela segurança do avaliador e/ou cargas, passageiros, quando for o caso;
  - Verificar as condições de conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
  - Realizar percursos na cidade e/ou estrada;
  - Estacionar.
- A prova prática terá caráter habilitatório e eliminatório, não influenciando na classificação do candidato. Considerar-se-á habilitado o candidato que for considerado apto na prova prática.
- O candidato inapto no teste prático será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

**CAPÍTULO X – DO TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE AGENTE OPERACIONAL (CALCETEIRO, CARPINTEIRO, ENCANADOR, PEDREIRO), ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE GESTÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA, ORIENTADOR DE ARTES (MÚSICA-PIANO, DANÇA, TEATRO E ARTES PLÁSTICAS), ENCARREGADO DE SERVIÇO, FOTÓGRAFO, JORNALISTA, SECRETÁRIO ESCOLAR, SUPERVISOR EDUCACIONAL E WEB DESIGNER**

1. Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva.
2. A convocação respeitará a quantidade de candidatos habilitados e classificados de acordo com o CAPÍTULO III, item 1 deste edital.
3. O teste prático terá caráter habilitatório e eliminatório.
4. Os testes práticos serão compostos de acordo com a tabela abaixo:

| CONVOCAÇÃO DO TESTE PRÁTICO                     |   |                   |
|---|---|-------------------|
| CARGO   | TIPO  | QTD DE CANDIDATOS |
| AGENTE OPERACIONAL CALCETEIRO                   | Teste prático na área de atuação  | 03                |
| AGENTE OPERACIONAL CARPINTEIRO                  | Teste prático na área de atuação  | 06                |
| AGENTE OPERACIONAL PEDREIRO                     | Teste prático na área de atuação  | 09                |
| AGENTE OPERACIONAL ENCANADOR                    | Teste prático na área de atuação  | 09                |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS                         | Teste prático nas áreas de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria e alvenaria                                   | 09                |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                       | Digitação de texto, e impressão incluindo uma tabela, com tempo determinado   | 120               |
| FOTÓGRAFO                                       | Fotografar, baixar no computador, trabalhar a imagem e enviar para um determinado e-mail                              | todos aprovados   |
| ORIENTADOR DE ARTE – MÚSICA – PIANO             | Teste prático na área de atuação  | 03                |
| ORIENTADOR DE ARTE – DANÇA                      | Teste prático na área de atuação  | 03                |
| ORIENTADOR DE ARTE – TEATRO                     | Teste prático na área de atuação  | 03                |
| ORIENTADOR DE ARTE – ARTES PLÁSTICAS            | Teste prático na área de atuação  | 03                |
| SECRETÁRIO ESCOLAR                              | Digitação de texto, e impressão incluindo uma tabela, com tempo determinado   | 15                |
| ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | Planilha de calculo em Excel com tempo determinado  | 09                |
| JORNALISTA                                      | Participar de uma coletiva simulada e redigir matéria sobre o tema  | todos aprovados   |
| SUPERVISOR EDUCACIONAL                          | Elaborar um projeto de atuação do Supervisor Educacional na rede de ensino, pautando os princípios da LDB Lei 9394/96 | 09                |
| WEB DESIGNER                                    | Elaborar página HTML simples com banco de dados e publicação on-line  | todos aprovados   |

5. Se houver empate na pontuação da prova objetiva dos últimos candidatos aprovados, dentro da quantidade de convocados da tabela acima, os mesmos também serão convocados para a prova prática.
6. O candidato inapto no teste prático será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

**CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva. Havendo prova prática, o resultado final dar-se-á com a aptidão na prova prática e nota da prova objetiva.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
3. Os candidatos portadores de deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
4. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
  - a) *Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03; (Estatuto do Idoso);*
  - b) *Maior idade;*
  - c) *Maior nº de dependentes (cônjuge e filhos).*
5. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 4.
6. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

**CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS**

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
  - 1.1.O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da **aplicação das provas (objetiva/prática)**, o qual deverá versar exclusivamente sobre possíveis irregularidades ocorridas no dia da aplicação da mesma, **da divulgação dos gabaritos oficiais**, o qual deverá versar exclusivamente sobre divergências nos gabaritos e nas questões, e da **publicação dos resultados das provas (objetiva/prática)**, o qual versará exclusivamente sobre a nota do candidato.
  - 1.2.Em todos os casos o recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à Comissão de Processo, que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, emprego pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação.
  - 1.3.O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, junto a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES.
  - 1.4.Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

### **CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo Sr. Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.
3. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura do Municipal de Ribeirão Pires, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.
5. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.
6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do emprego de provimento específico a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO.
  - 6.1. O candidato a Guarda Municipal (Feminino e Masculino) classificado e convocado para admissão, deverá apresentar um atestado de exame toxicológico com emissão no máximo de 6 (seis) meses contado da data de convocação, comprovando sua aptidão para o cargo.
  - 6.2. Os Guardas Municipais ao serem empossados, entrarão em exercício em regime de Escola, consistindo em 06 (seis) meses de treinamentos e cursos preparatório.
7. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse em assumir o cargo em local para o qual será designado. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.
8. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público.
9. A não apresentação dos documentos na data fixada eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.
10. A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr. Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES, devendo fundamentar suas razões.
11. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
12. O candidato, no ato da admissão, assinará declaração que não acumula função pública proibida pela Constituição Federal do Brasil.
13. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
14. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
15. A taxa de inscrição não será devolvida sob-hipótese alguma.
16. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
17. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado resumidamente na imprensa, no site [www.mouramelo.com.br](http://www.mouramelo.com.br) e afixado no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PIRES e no local das inscrições.

Ribeirão Pires, 16 de dezembro de 2010.

**MÁRCIO SEBASTIÃO MARQUES**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO**

• **ENSINO ALFABETIZADO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; sinônimos e antônimos; gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; divisão silábica; interpretação de texto.

**MATEMÁTICA:** conjuntos; números naturais, múltiplos e divisores; números racionais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Geografia, História, Estudos Sociais e fatos da Atualidade no Brasil.

• **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º grau; Razões e Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculos Algébricos; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Geometrias.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil.

• **ENSINO MÉDIO / CURSO TÉCNICO (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

• **ENSINO SUPERIOR (CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Geografia, História e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

## • CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E GEORREFERENCIADAS

Geociências. Desenho técnico. Topografia. Geometria de vias. Parcelamento do solo. Organização do trabalho. Planejamento e custo. Legislação e avaliação de terras e imóveis. Cartografia. Geodésia. GPS. Desenho Cartográfico. Cadastro técnico. Sensoriamento remoto. Fotometria. Base cartográfica. Sistema de informação geográfica. Posicionamento por satélites. Processamento de imagens. Banco de dados.

### AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS

Desenho técnico básico; desenho geométrico; projeção ortogonais isométrica e cavaleira; processo de locação de obras; medições, alinhamento, esquadrejamento e nivelamento; fundações: processos executivos; formas e ferragem; alvenaria; planta-baixa; corte: fachada; escadas; telhados; detalhamentos; projeto para aprovação legal; projeto executivo; desenho auxiliado por computador; simbologia; locação e detalhamento de peças estruturais; quantificação dos materiais; relação e especificação dos materiais; traçado geométrico de tubulações; detalhamento de peças; caixas de sistemas utilizados; as leis urbanísticas; montagem de laje; tubulações de hidráulica e de elétrica; revestimentos argamassados; projetos de prefeitura (residência unifamiliar conforme normas vigentes do município), (Lei de uso e ocupação do solo / código de edificações).

### ANALISTA CONTÁBIL FINANCEIRO

Finanças públicas: classificação das receitas e despesas públicas; financiamento dos gastos públicos; princípios teóricos da tributação; princípios e conceitos do orçamento público; conceito de superávit e déficit público. Contabilidade pública e geral: princípios fundamentais de contabilidade; conceitos e campo de aplicação; patrimônio, ativo, passivo, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registro de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Lei 4.320/1964 e alterações posteriores; Lei 6.404/1976 e alterações posteriores e Lei 11.638/2007; Lei 8.666/1993 e Lei 8.883/1994; Lei 101/2000 e alterações posteriores; Lei 11.941/2009.

### ARQUITETO

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Estatuto Lei Municipal 4218/1998; Lei Orgânica do Município, Manual de Procedimento Administrativo; Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e MS-Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), Cliente de e-mail (MS-Outlook).

### ASSISTENTE JURÍDICO

Manual de Procedimento Administrativo;

**Direito Administrativo:** princípios do direito administrativo; contratos; licitações; princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; poder de polícia; dos serviços públicos; desapropriação; Emenda Constitucional 19 e 20.

**Direito Constitucional** – Constituição: conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Princípios constitucionais; princípios constitucionais da administração pública; dos direitos políticos; da organização do Estado; da organização dos poderes: poder legislativo, poder executivo, poder judiciário; Ministério Público; Da defesa do Estado e Das Instituições Democráticas; Das finanças públicas; normas gerais da lei orçamentária. Emenda Constitucional 45.

**Direito Tributário** - conceito; natureza jurídica; fontes; Código Tributário Nacional; princípios constitucionais do direito tributário; tributos, conceitos e espécies; obrigação tributária; responsabilidade tributária; crédito tributário; suspensão e extinção crédito tributário; dívida ativa.

**Direito Processual Civil** – da ação; jurisdição e competência; das partes e dos procuradores; procedimento ordinário e procedimento sumário; processo de execução; dos recursos, do processo cautelar; da ação de consignação em pagamento; da ação de prestação de contas; Lei de ação civil pública.

**Direito Civil** - Lei de Introdução ao Código Civil brasileiro; das pessoas, dos bens imóveis; dos bens; do direito das obrigações; da responsabilidade civil; do direito das coisas; da aquisição da propriedade imóvel; das disposições gerais e transitórias.

**Direito Previdenciário** - conceito; princípios gerais do direito previdenciário; princípios constitucionais do direito previdenciário; seguridade social.

Lei orgânica municipal; Lei de licitações e contratos da Administração Pública; Lei do mandado de segurança individual e coletivo, Lei de execuções fiscais; Lei nº 101/2000 de responsabilidade fiscal; Lei de ação civil pública e Lei de improbidade administrativa.

### **CIRURGIÃO DENTISTA – COM ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA**

Patologia oral: alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; cárie dentária; neoplasias benignas de origem não-odontogênica; lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; tumores odontogênicos e não-odontogênicos; cistos odontogênicos e não odontogênicos; manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; doenças das glândulas salivares; lesões inflamatórias dos maxilares; aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. Farmacologia: conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; pacientes especiais fármacos-dependentes; tratamento de emergências médicas no consultório dentário; interações medicamentosas. Dentística: diagnóstico e plano de tratamento; preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório; técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico; materiais dentários; clareamento dental. Cirurgia: pré e pós-operatórios; exodontia; princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; cirurgia pré-protética; anestesiologia. Radiologia: aspectos gerais de aplicação em odontologia; efeitos biológicos dos RX; novos métodos em imagenologia odontológica. Biossegurança em odontologia: controle de infecção e esterilização; proteção profissional e do paciente. Oclusão: fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo-mandibulares. Ética e legislação odontológica. Endodontia; estrutura do complexo dentinopulpar, desenvolvimento, elementos estruturais e função pulpar; etiopatogenia, métodos e técnicas de exames, diagnóstico e plano de tratamento na endodontia; intervenções endodônticas: isolamento, técnicas de instrumentação manual e preparo automatizado, medicações utilizadas na terapia endodôntica; proteção do complexo dentinopulpar; traumatismo dental e dento alveolar: diagnóstico e tratamento, alterações da polpa dental, tratamento conservador da polpa dental, pulpectomia apexificação, alterações patológicas no periápice, tempos operacionais do tratamento dos canais radiculares, exame microbiológico dos canais radiculares, obturação canais radiculares, tratamento dos dentes traumatizados, clareamento dos dentes com alterações de cor, cirurgia em endodontia, seleção de casos para tratamento dos canais radiculares .

### **COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS**

Supervisão Escolar: Conceitos, aspectos históricos, funções e práticas; Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão; A ação do Supervisor Escolar e o projeto político pedagógico: Metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação; Educação: Teoria e Prática da Educação, Conhecimentos Políticos – pedagógicos; Função Social e política da escola; Gestão democrática Escolar; Teorias e Tendências Pedagógicas; Didática: Educação Inclusiva e curricular, Recursos, Métodos, Técnicas de Ensino, Tecnologia Educacional. Orientação de recursos para melhoria da qualidade do ensino; Planejamento; Avaliação do processo ensino aprendizagem; Conselho de Classe; Evasão e repetência; Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas Transversais; Sistema Municipal de Ensino; Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; FUNDEB; Estatuto da Criança e do Adolescente; Regimento Escolar; Diretrizes Curriculares; Educação de Jovens e Adultos

### **ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Estatuto Lei Municipal 4218/1998; Lei Orgânica do Município, Manual de Procedimento Administrativo; Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e MS-Windows), Editor de Textos (MS-Word-versão português), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), Cliente de e-mail (MS-Outlook).

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Elaboração e controle de projetos e técnicas. Estudos de viabilidades técnico-econômicos de projetos. Retorno sobre investimento. Princípios de gerenciamento de projetos. Especificação de equipamentos. Especificação de materiais. Processos de fabricação. Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica. Geração, transmissão e consumo de energia elétrica. Instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais. Dimensionamento de condutores, disjuntores e equipamentos para instalações elétricas. Comandos elétricos de motores; tipos de motores elétricos e seus fundamentos. Sistema de partida por contadores, aplicação de contadores e temporizadores. Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Para-raios, disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores para instrumentos. Noções de proteção e medição. Operação programada, operação por emergência, procedimento de segurança em manutenção elétrica, procedimentos práticos de manutenção. Dimensionamento de sistemas elétricos, cálculos de quedas de tensão e curto circuito. Potência. Noções de automação e controle. Geradores, transformadores.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Projeto e Execução de Obras Civis. Medição, aplicação de recursos, controle de materiais e estoques, análise de contratos para execução de obras. Mecânicas dos solos. Projetos de fundações: tipos de fundações, suas aplicações e execução. Projetos e execução de instalações elétricas e hidráulicas em canteiros de obras e edificações. Projetos de pontes, estradas e edifícios. Planejamento urbano e regional. Resistências dos materiais. Planejamento de infraestrutura. Projetos de dimensionamentos e execução de obras de Saneamento básico. Alvenaria. Revestimento. Pinturas e pisos. Especificação de materiais e serviços. Orçamentos: composição de custos e quantitativos de materiais. Elaboração de cronogramas físico-financeiros. Canteiros de obras; construção e organização. Execução de estruturas em concreto, madeira e aço e noções de impermeabilização. Execução de instalações de água, esgoto, eletricidade e telefone. Noções de tratamento de esgotos, construção de fossas sépticas, sumidouros e valas de infiltração. Noções de projetos e execução de pavimentos graníticos. Vistorias e elaboração de laudos. Representação e interpretação de projetos. Planejamento e elaboração de orçamentos públicos. Segurança e higiene do trabalho.



## **FARMACÊUTICO**

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Código de Ética Profissional. SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.

## **FOTÓGRAFO**

Definição de fotografia; História da fotografia. A fotografia Moderna. Tipos de câmeras fotográficas. Autofocus e foco manual. Corpo. Obturador. Efeitos de obtenção: imagem borrada e imagem congelada (Panning); Light Painting. Objetiva. Sistema Ótico, Lentes convergentes e divergentes. Objetivas Fixas e Cambiáveis. Tipos de Lentes. Objetiva Normal. Grande-Angular. Teleobjetiva, Zoom e macro. Distância Focal e Profundidade de Campo. Diafragma. Controle de ASA e ISO. Fotometragem, controle de exposição da fotografia. Manuseio com equipamento, Manutenção e cuidados com a câmera. Lentes, objetivas e filtros. Princípios da luz e da cor. Temperatura. Intensidade. Capacidade de refração e reflexão. Absorção e dispersão. Luz natural, contínua e flash. Luz Direta, rebatida e difusa Truques e técnicas: rebatedor branco, prata, dourado e preto. Contato e prova de exposição. Corte e montagens de fotografias, tratamento de imagem. Finalização: Minilabs, gráficas e outros formatos de saída.

## **JORNALISTA**

Análise dos sistemas audiovisuais, reportagem televisiva, fotojornalismo, crítica de cinema, os processos comunicativos social e cultural; Condições de produção, circulação e consumo de mensagens; Características e exigências de linguagem em sua modalidade escrita, tipos estilos e gêneros de textos; Estrutura e funcionamento do texto dissertativo e argumentativo, conceito de gênero, prática de análise de diferentes tipos de discursos, conceituação de cidadania e seus significados; Cultura contemporâneas; Edição em jornal e revista, estética e cultura de massa, introdução às questões teóricas e práticas da análise do discurso, o discurso jornalístico e seu estatuto, fotografia como documento social, gênero, estilo e escrita jornalística; Introdução à filosofia e ao jornalismo; Técnicas literárias em jornalismo; Introdução ao pensamento teológico; Jornalismo comparada, Legislação e ética em jornalismo; Planejamento gráfico de jornais e revistas, projetos experimentais, preparação e revisão de originais; Provas e vídeo - texto, o conceito de jornalismo no rádio, o rádio – jornalismo no contexto das programações; Formação da sociedade brasileira em seus aspectos políticos, econômicos e culturais, sociologia geral e da comunicação; Sistemas de comunicação no Brasil; Teoria política e geral dos sistemas; Teoria da comunicação e do texto em jornalismo; Teoria do jornalismo; Telecine jornalismo; Técnicas de reportagem; Entrevista e pesquisa jornalística.

## **MOTORISTA VEÍCULO LEVE**

Estatuto Lei Municipal 4218/1998; Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e legislação atualizada; normas gerais de circulação e conduta; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito; das infrações; dos crimes de trânsito. Veículos. CNH. Noções de mecânica. Primeiros socorros. Direção defensiva. Meio ambiente e Cidadania.

## **MOTORISTA VEÍCULO PESADO**

Estatuto Lei Municipal 4218/1998; Código de Trânsito Brasileiro e legislação atualizada. Direção Defensiva. Cargas Perigosas. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Avarias nos sistemas de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem, combustíveis e lubrificantes. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Manutenção periódica. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Primeiros Socorros. Cidadania e meio ambiente

## **OPERADOR DE MÁQUINA (ESCAVAÇÃO) / OPERADOR DE MÁQUINA (PESADA)**

Operação das máquinas. Conhecimento e controle dos comandos dos equipamentos. Normas e regras gerais de circulação e conduta. Código de Trânsito Brasileiro e legislação atualizada. Inspeções diárias. Cuidados com as máquinas. Manutenção básica. Sinalização das operações. Distâncias de Segurança. Equipamentos de proteção individual. Ferramentas de trabalho. Primeiros socorros. Noções de segurança do trabalho. Meio ambiente e cidadania.

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Estatuto Lei Municipal 4218/1998; Lei Orgânica do Município, Manual de Procedimento Administrativo; Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais (LINUX e MS-Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), Cliente de e-mail (MS-Outlook).

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE**

Estatuto Lei Municipal 4218/1998; Lei Orgânica do Município, Manual de Procedimento Administrativo; Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e MS-Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), Cliente de e-mail (MS-Outlook).

## **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Supervisão Escolar: Conceitos, aspectos históricos, funções e práticas; Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão; A ação do Supervisor Escolar e o projeto político pedagógico: Metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação; Educação: Teoria e Prática da Educação, Conhecimentos Políticos – pedagógicos; Função Social e política da escola; Gestão democrática Escolar; Teorias e Tendências Pedagógicas; Didática: Educação Inclusiva e curricular, Recursos, Métodos, Técnicas de Ensino, Tecnologia Educacional. Orientação de recursos para melhoria da qualidade do ensino; Planejamento; Avaliação do processo ensino aprendizagem; Conselho de Classe; Evasão e repetência; Parâmetros Curriculares Nacionais; Temas Transversais; Sistema Municipal de Ensino; Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; FUNDEB; Estatuto da Criança e do Adolescente; Regimento Escolar; Diretrizes Curriculares; Educação de Jovens e Adultos.

## **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Cálculos em farmácia: diluição e concentração. Legislação farmacêutica relativa a boas práticas de manipulação e produção de medicamentos. Logística: Técnicas de armazenamento; parâmetros e instrumentos gerenciais e inventário físico. Práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinas para uso humano em farmácias. Utilização de equipamentos presentes em laboratórios como balanças, pHmetro, espectrofotômetro.

## **TÉCNICO EM TELEFONIA**

Telecomunicações no Brasil; Organismos de telecomunicações (ANATEL, ITU, ISSO e IEEE); Empresas operadoras e áreas de atuação. Telefonia fixa: centrais telefônicas; tipos de centrais (local, tandem, trânsito); tecnologia de funcionamento das centrais telefônicas eletromecânica; centrais telefônicas CPA; tipos de comutação digital (espacial e temporal); interligação entre os estágios; estação telefônica; distribuidor geral; equipamento de força; planos fundamentais (plano de numeração, plano de sinalização, plano de transmissão, plano de sincronismo, plano de tarifação); tipos de ligações telefônicas (locais, regionais, interurbanas nacionais e internacionais); tráfego telefônico (volume de tráfego, intensidade de tráfego, hora de maior movimento); redes telefônicas; rede externa (rígida, flexível e múltipla); rede aérea e subterrânea; pressurização; tipos de cabo (CT, CTP, CTP-APL, CTP-APL -G); rede interna; tipos de cabos (CI e CCI); redes sem fio; conexão de redes; ponto de terminação de rede (PTR); dimensionamento do sistema telefônico; interconexão. Telefonia móvel celular: descrição do sistema; constituição do sistema celular (estação móvel, estação rádio base e central de comutação e controle); tipos de canais (canal de informação e canal de sinalização); tipos de células (omnidirecionais, setorizadas e indoor); divisão de células; reutilização de frequências; efeitos da mobilidade (handoff e roaming); tecnologias (GSM, TDMA, CDMA, WCDMA, EVDO). RDSI: tecnologia XDSL; telefonia IP; VOIP. Segurança do trabalho. Eletricidade. Organização e normas.

## **TÉCNICO DESPORTIVO**

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sociocultural da prática desportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros socorros.

## **WEB DESIGNER**

Internet; HTML Completo; Grafismo e Multimedia: Fireworks (GIFs Animados, Menus, Botões e outros objectos), Flash (Animações simples e complexas), Photoshop (Criação de objectos e exportação para a Web); Inserção e Manipulação de Vídeo; Interactividade e Páginas Dinâmicas: Javascript, PHP com MySQL, ASP (Active Server Pages), conceitos básicos de AJAX; Interface Gráfico: Dreamweaver (Criação e Gestão de Sites); CSS - Cascading Style Sheets (Folhas de Estilo); Publicação e Manutenção de Sites (Colocação On Line)

## ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

### AGENTE DE DEFESA CIVIL

Educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres; planejar, prever a metodologia de intervenção, capacitar as equipes para atuar caso haja desastre; monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes; fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco; acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas; restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### AGENTE DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS E GEORREFERENCIADAS

Responsável pelo gerenciamento, levantamento, atualização e manutenção dos dados e pelo zoneamento e mapeamento de áreas de relevância ambiental do município; acompanhamento da legislação específica aplicada ao Município; integração com as demais Secretarias, bem como instituições e organizações correlatas; responsável pela organização, levantamento, mapeamento, atualização e manutenção dos dados cadastrais e geográficos do Município; responsável pela manutenção, atualização e funcionamento do arquivo geral da Mapoteca; responsável pela organização, levantamento, mapeamento, atualização e manutenção dos dados de infraestrutura (imóveis, água, luz, esgoto, telefonia, malha viária, gasodutos, etc), de áreas públicas (recreação, lazer e esporte) e equipamentos públicos do Município; realização de serviços administrativos pertinentes ao setor; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### AGENTE FISCAL (MEIO AMBIENTE / TRÂNSITO)

Executar tarefas de fiscalização atinentes à Unidade Administrativa em que estiverem lotados, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; efetuar comunicações, notificações e embargos, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos e informando à comunidade sobre transporte público municipal, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação; apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal; executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, comércio e outras relacionadas à sua atividade; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### AGENTE OPERACIONAL – CALCETEIRO

Desenvolve seu trabalho sob **orientação prévia e constante da chefia da área**, realizando serviços não especializados e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, poderá ser designado para desempenhar um dos seguintes conjuntos de atividades e tarefas:

Área - 4. Manutenção Urbana: executar pavimentação de estradas, ruas, pátios e obras similares, determinando o alinhamento e a preparação adequada para assentamento do material (paralelos, sarjetas, artefatos de concreto, pedras, asfalto ou outro revestimento); assentar e nivelar guias; executar reparos de calçadas; preparar o solo, nivelando-o para o assentamento das peças; recobrir junções com argamassa, pedrisco ou areia para igualar o calçamento e dar acabamento aos serviços; empregar os materiais adequados para o revestimento asfáltico.

### AGENTE OPERACIONAL – CARPINTEIRO – PEDREIRO - ENCANADOR

Desenvolve seu trabalho sob **orientação prévia e constante da chefia da área**, realizando serviços não especializados e, a depender da unidade administrativa onde estiver lotado, poderá ser designado para desempenhar um dos seguintes conjuntos de atividades e tarefas:

Área - 1. Manutenção Civil: executar tarefas gerais de manutenção civil dos próprios municipais e outras instalações pertencentes ou sob a responsabilidade do município, envolvendo serviços das sub-funções de alvenaria, pintura, armação, carpintaria, hidráulica, marcenaria, serralheria e instalação elétrica predial de baixa tensão, baseando-se nas orientações e programação estabelecida pelo superior imediato; operar vários instrumentos e ferramentas de trabalho, conforme a situação, tais como: serra circular, plainas, furadeiras, martelos, marretas, chaves diversas, enxadas, pás, serrotes, enxó, espátulas, pincéis, nível, prumo, alicates e outros instrumentos.

### **AGENTE TÉCNICO DE PROJETOS**

Desenvolver e elaborar desenhos técnicos de engenharia, arquitetura, cartografia, gráficos, plantas, mapas cartográficos, máquinas ou componentes, tubulações, esquemas elétricos, com base nas especificações, modelos e orientações da supervisão imediata; efetuar cálculos, dimensionar cotas e medidas, estabelecer escalas objetivando a interpretação dos desenhos elaborados, referentes a mapas cartográficos, plantas de edificações, máquinas, tubulações hidráulicas e esquemas elétricos; elaborar desenhos detalhados para servir de instrução na montagem bem como na definição dos materiais necessários para a execução do projeto; elaborar e copiar desenhos, tabelas, diagramas, esquemas, gráficos e plantas guiando-se pelo original, plantas ou croquis, bem como ampliar desenhos seguindo a escala requerida, utilizando-se de pantógrafos, réguas, compassos, esquadros, transferidores, máquinas calculadoras e equipamentos computadorizados; participar na elaboração de projetos quantificando e identificando o material a ser utilizado nos projetos, bem como organizar e controlar o arquivo dos mesmos; efetuar a montagem de relatórios e publicações, providenciando cópias e encadernando o material; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das atividades do cargo; responder pela guarda e conservação dos materiais utilizados no desempenho das atividades do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **ANALISTA CONTÁBIL-FINANCEIRO**

Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **ARQUITETO**

Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escola, conjuntos residenciais, praças públicas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do plano diretor e atividades relativas ao sistema viário; elaborar orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral; coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos; dirigir e fiscalizar os trabalhos de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; expedir atos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, serviços de digitação, efetuar cálculos, registros em livros, fichas, e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; auxiliar no preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; auxiliar na elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir minutas, pareceres, ofícios, portarias, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

### **ASSISTENTE JURÍDICO**

Exercer as funções de consultoria de todos os Órgãos internos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas; elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins; revisar contratos, termos, ajustes, acordos, distratos e aditivos, bem como redigir termos de consórcios, convênios outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos; controlar os processos administrativos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais, avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal e Estadual) e Lei Orgânica do Município, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse da Secretaria; elaborar informações nos mandados de segurança, a pedido do procurador responsável; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins, somente podendo agir em procedimentos internos da Secretaria, de conhecimento da equipe do Secretário e seu Adjunto, do Procurador Geral e do Consultor Geral.

## **CIRURGIÃO DENTISTA – COM ESPECIALIDADE EM ENDODONTIA**

Prevenir e curar as enfermidades na polpa dental, tratamento de canal, restabelece a normalidade dos tecidos pulpares por meio de curetagem pulpar, dentre outras atividades afins.

## **COORDENADOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS**

Organizar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas na escola, acompanhando o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e criando espaços para reflexão sobre a prática e a participação dos membros da comunidade, desempenhando suas funções com lisura e total profissionalismo. Executar no âmbito da Secretaria de Educação ou nas escolas municipais as funções de planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas, bem como ser o responsável pelas orientações da elaboração de todas as propostas a serem desenvolvidas pela escola e pela Secretaria de Educação. Planejar as ações pedagógicas não apenas no espaço escolar, como também em espaços extramuros, atuando sempre como um articulador, formador e transformador das práticas escolares. Ser o elemento de ligação entre todas as formas interativas de trabalho pedagógico na escola, com momentos de estudo, proposições, reflexões e ações. Ter conhecimento específico para ser formador e capacitador de uma maneira continuada para todos os profissionais com atuação pedagógica nas escolas, devendo ainda estar apto para o saber adquirido no dia-a-dia, que sempre deverá ser incorporado ao desenvolvimento pedagógico de todos os envolvidos no processo educacional. Ter competência para utilizar-se das ferramentas tecnológicas para uso pedagógico, bem como conhecimento de informática com habilidades para coleta e inserção de dados, pesquisas pedagógicas, elaboração de textos, e todos os demais elementos necessários para o bom uso dessas ferramentas tecnológicas com uso pedagógico e administrativo. Estar atento para tomadas de decisões refletidas e fundamentadas com base na avaliação diagnóstica das escolas ou de seus elementos, com previsão de possíveis dificuldades antevedendo ações necessárias para a solução de problemas. Conhecer todo o mecanismo de funcionamento de uma escola, sabendo atuar nesses aspectos, tendo também, discernimento sobre a aplicação das leis do ensino. Desempenhar um papel de facilitador no ambiente escolar no sentido de que a escola seja considerada um espaço de construção de conhecimento e de relações humanas, através da valorização de atitudes e prática de conceitos de justiça, compromisso, gestão de conflitos. Executar e acompanhar as ações necessárias para a consecução de projetos propostos pelas escolas, ou por orientações da Secretaria de Educação a serem desenvolvidos em toda a rede municipal de ensino. Dar suporte às Escolas Municipais e afins, promovendo e integrando-as e viabilizando ações que visem a concretização dos projetos. Elaborar em conjunto com as escolas, exposições, prestações de contas e registros das ações praticadas; acompanhar e subsidiar os gestores escolares na tomada de decisão e nos despachos relativos a assuntos administrativos, jurídicos, econômico-financeiros, orçamentários, técnicos e políticos; desenvolver; articular-se com os demais coordenadores e assessores, no sentido de busca e definição de ações, planos metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos pré-estabelecidos. Executar outras tarefas afins.

## **ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Planejar, acompanhar e avaliar a execução de projetos administrativos de finanças internas, contabilidade, compras, contratação de serviços e recursos humanos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

## **ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

Coordenar a execução de serviços de manutenções elétrica e hidráulica, carpintaria e marcenaria; conservação de alvenarias e fachadas; recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies; montar equipamentos de trabalho e segurança; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

## **ENGENHEIRO CIVIL E ELETRICISTA**

Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar a lista dos materiais necessários e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de projetos; fiscalizar e dirigir trabalhos relativos às máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramento; participar na instalação de força motriz, mecânicas, eletromecânicas e de usinas; atuar na engenharia de trânsito; avaliar a qualidade técnica de materiais; expedir notificações de autos de infração no que diz respeito às normas municipais constatadas na sua área de atuação; elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, no sentido de corrigir desvios de projeto, garantir a qualidade e manter o cronograma; receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pela PREFEITURA MUNICIPAL, bem como fornece critérios básicos para execução destes projetos; articular-se com outras Gerências da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e Órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos; coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **FARMACÊUTICO**

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro do estoque de drogas; faz requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; administrar drogas tóxicas e narcóticos sob sua responsabilidade; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **FOTÓGRAFO**

Fotografar obras, solenidades e eventos em geral da Prefeitura operando câmeras e equipamentos de imagem digital. Participar de reuniões de pauta e executar a pauta fotográfica de acordo com o que for definido para cada tipo de trabalho gráfico a ser executado, descarregar e tratar as imagens em computador, bem como organizar os arquivo digital em pastas e enviar o material fotográfico para mídias, gráficas e a fim de acordo com as especificações e resoluções necessárias para tipo de trabalho. Acompanhar prefeito, secretários e outros representantes legais em atos da Prefeitura.

## **GUARDA MUNICIPAL**

Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura, no que compete às instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos; cuidar do controle e preservação dos mananciais, da segurança da fauna e flora, exercendo vigilância permanente junto às áreas pré-determinadas; fiscalizar a pesca, coibindo as ações predatórias através de orientação e aplicação de multas e penalidades; atuar nas atividades desenvolvidas pela Defesa Civil do Município, tanto nas ações preventivas como nas de socorro; efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato; efetuar o levantamento das áreas de risco; orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio aos superior imediato; executar as atividades de segurança da comunidade escolar; efetuar a fiscalização preventiva das áreas públicas; efetuar a instalação bem como a manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio em todos os próprios municipais; orientar os municípios que procuram por serviços públicos, distribuindo folhetos e jornais bem como prestando esclarecimentos; exercer a fiscalização, notificando, multando de acordo com os critérios estabelecidos pela chefia imediata; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelos equipamentos utilizados no trabalho, matendo cuidado especial com as armas de fogo que portarem; executar outras tarefas afins.

## **JORNALISTA**

Registrar fatos, eventos ou atividades de interesse da PREFEITURA, providenciando a elaboração de material descritivo, a documentação através de fotografias ou filmagem, a realização de entrevistas e a produção final do trabalho, utilizando o meio mais adequado para cada situação; acompanhar, quando designado pela supervisão imediata, eventos promovidos pela PREFEITURA ou de seu interesse, defetando a cobertura jornalística e providenciando a elaboração e edição das matérias; manter o controle de assinaturas de jornais, revistas, publicações técnicas e outros periódicos, providenciando as assinaturas/aquisição e suas renovações e controlando a entrega dos mesmos; elaborar boletins informativos (internos e externos), matérias para os meios de comunicação (Rádio, Jornal, Televisão, ou outros meios), comunicados oficiais, programando a produção do trabalho, redigindo textos, realizando entrevistas, registrando fatos, escolhendo fotos e definindo a editoração; produzir a elaboração da " Sinopse das Notícias ", (caderno com as notícias mais importantes dos principais periódicos), orientando as pessoas na escolha das matérias de interesse às diversas áreas da PREFEITURA e ordenando os assuntos; dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

## **MONITOR DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, LAZER E RECREAÇÃO**

Desenvolver e elaborar programas e projetos, acompanhar e supervisionar as práticas desportivas de lazer e recreação, participação efetiva na organização de campeonatos, eventos e torneios no âmbito no município; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente a sua área de atuação; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

## **MOTORISTA VEÍCULOS LEVES E PESADOS**

Verificar as condições e o estado de funcionamento do veículo a ser dirigido, examinando situação dos freios, nível de óleo, combustível, partida e outros aspectos relevantes, de maneira a assegurar que a sua utilização ocorra de forma segura e eficiente; dirigir veículos classificados como de pequeno, médio e grande portes, tais como automóveis de passeio, utilitários, caminhonetes, caminhões de carga, basculantes, ônibus, transportando pessoas, materiais diversos, malotes, equipamentos e ferramentas de trabalho e outras cargas a locais pré-estabelecidos e observando itinerários lógicos e eficientes para garantir rapidez na realização de cada trabalho; providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas e documentos nos locais pré-estabelecidos; zelar pela segurança dos passageiros, cargas e pelo veículo dirigido, operando o mesmo de forma adequada, exigindo do mesmo nada mais do que aquilo que possa oferecer em termos de desempenho e cumprindo rigorosamente as regras, sinais e legislação de trânsito vigentes; cuidar da conservação, limpeza e asseio do veículo dirigido, providenciando e/ou recomendando, de acordo com os procedimentos previstos internamente, lavagens, regulagens, consertos e lubrificações a partir das observações e inspeções que executa diariamente; operar outros equipamentos acoplados aos veículos que dirige, tais como moto-bombas, guindastes hidro-pneumático, compressores e outros similares, de acordo com as instruções dadas pela supervisão imediata; preencher, ao término de cada serviço realizado, formulário próprio anotando informações sobre abastecimento, kilometragem percorrida, itinerários cumpridos, nível de consumo e outros registros; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Dirigir máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil bem como de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra; acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida; avaliar nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços; avaliar, antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso; observar as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes; dirigir e operar máquinas, guindastes e equipamentos pesados diversos, na execução de obras de terraplanagem em geral, drenagem, contenção, pavimentações, construções civis, limpeza de córregos, aterros sanitários, escavações subterrâneas e outras similares; identificar o equipamentos adequados para cada tarefa, avaliando as condições gerais do local da obras, tipo de solo e material, com o objetivo de evitar atolamentos, desmoronamentos, possíveis danos ambientais, acidentes que coloquem a vida em risco ou causem dano ao equipamento; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras atividades afins.

## **ORIENTADOR DE ARTE**

Integrar-se às diretrizes gerais das Coordenadorias integrantes da Gerência de Cultura, através de ações que garantam a qualidade do trabalho a ser realizado. Participar da elaboração, aprovação e execução das propostas pedagógicas em consonância com as diretrizes gerais da Secretaria de Educação e Cultura. Elaborar, executar e avaliar a programação dos cursos designados pelas Coordenadorias da Gerência de Cultura. Participar de reuniões pedagógicas que possibilitem o diálogo com os demais orientadores, de modo a assegurar um consenso na forma e conteúdo dos cursos ministrados. Elaborar e executar a programação referente ao plano de aula. Apresentar sugestões para a aquisição de material didático-pedagógico necessário ao aprimoramento do processo educativo. Manter-se consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática em artes quanto à utilização responsável e cuidadosa de todo e qualquer tipo de material, equipamento e acessórios. Avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo o processo de aprendizagem. Entender o aluno como um todo, respeitando seu processo e metas pessoais, valorizando suas qualidades e auxiliando-o em suas dificuldades. Apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho de seus alunos. Documentar os resultados em relatórios, identificando os alunos com maiores dificuldades de aproveitamento. Analisar as causas de desempenho insatisfatório, propondo medidas para minimizar seus efeitos. Agendar reuniões com os pais ou responsáveis de alunos menores de idade que apresentem dificuldades de aprendizado ou excesso de faltas. Realizar entrevistas para seleção de alunos quando o contingente for maior do que o número de vagas determinado pela Coordenadoria. Manter atualizadas as listas de frequência e demais registros de interesse para acompanhamento dos alunos. Entregar pontualmente os resultados de avaliações, cômputo de frequência e toda a documentação referente ao aluno quando solicitado pela Coordenadoria. Comunicar por escrito a Coordenadoria quaisquer irregularidades que ocorram no âmbito dos cursos. Ser pontual no que se refere à entrada em sala de aula e ministrar as aulas integralmente. Participar, quando solicitado, da elaboração, aplicação, correção e classificação de testes para ingresso em corpos artísticos da Prefeitura. Ministras palestras, cursos e atendimento individual ou conjunto aos bolsistas do Núcleo de Formação Cultural, participando da coordenação de suas atividades. Ministras palestras ou cursos para o corpo docente ou discente da rede de ensino municipal, desde que solicitado pela Secretaria de Educação e Cultura. Idealizar, organizar, colaborar e participar de outras atividades artísticas, festivais, festividades municipais ou outros eventos propostos pela Prefeitura, inclusive ministrando palestras e tomando parte em apresentações quando a Coordenadoria julgar necessário. Zelar pelo cumprimento das normas da Secretaria de Educação e Cultura, bem como contribuir para aprimorá-las. Dirigir, quando necessário, veículos da PREFEITURA para o desempenho das atribuições de seu cargo. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). As Especialidades serão definidas em Edital de Convocação para Concurso Público.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE**

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em todas as necessidades atinentes ao expediente; administrar e atualizar as agendas físicas e eletrônicas; gerenciar as solicitações dos munícipes filtrando e distribuindo às secretarias responsáveis e/ou coordenando o agendamento junto ao Prefeito; administrar o fluxo de correspondências físicas e eletrônicas respeitando prioridades e confidencialidade de forma eficiente; desenvolver a manter arquivos físicos e eletrônicos eficientes; elaborar apresentações (cronogramas, organogramas planilhas e relatórios); “follow up” de planos de ações; organizar eventos, reuniões e conferências envolvendo pessoal interno e externo; contribuir para o sucesso coletivo através do trabalho em grupo; administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos e mobiliário.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

No âmbito da unidade escolar que lhe for atribuída, exercer as atividades concernentes à secretaria da escola, através do conhecimento e aplicação dos princípios e normas que regem a administração escolar, desempenhando suas funções com lisura e total profissionalismo. Participar em conjunto com a equipe escolar da formulação e implementação dos Planos Escolares, Planos de Gestão e Projetos Pedagógicos da escola. Garantir que a comunidade escolar tenha acesso à secretaria da escola, com atendimento eficaz e eficiente com urbanidade e respeito. Conhecer as normas regimentais das Escolas Municipais, bem como toda a legislação pertinente ao ensino municipal em vigência, garantindo-se sua aplicação em especial no que diz respeito à escrituração escolar, e vida funcional de todos os funcionários em exercício na escola. Tem clareza das estratégias e processos de gestão de pessoas, sabendo e tendo condições de capacitar os funcionários em exercício na escola na utilização de tecnologia moderna e de informática. Saber consultar, interpretar e aplicar a legislação pertinente ao cumprimento do seu cargo. Ter clareza da estrutura organizacional da Secretaria de Educação bem como dos seus diferentes níveis de competências e atribuições no que se refere a um perfeito entrosamento para com as necessidades da escola de sua atuação. Exercer liderança na coordenação das atividades concernentes à Secretaria da escola. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares e atividades da secretaria da escola. Articular ações que promovam constante integração de sua equipe de trabalho fortalecendo sua autonomia e responsabilidade para com todos os que trabalham direta ou indiretamente na secretaria da escola. Ter conhecimento de redação oficial para a perfeita elaboração e instrução de expedientes, fundamentado na legislação específica e dando o seu correto encaminhamento. Ter compreensão da importância da aplicação de dados estatísticos, através da manutenção dos registros escolares, alimentando continuamente, com dados reais, todos os sistemas de informática disponibilizados pela Secretaria de Educação e demais Secretarias, bem como ter conhecimento de toda a sua utilização. Ter competência para o uso e aplicação das tecnologias de informática.

### **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Coordenar e supervisionar as escolas municipais, no que se refere à elaboração do planejamento técnico-pedagógico, de modo a garantir a efetiva participação da comunidade escolar propondo e executando as políticas educacionais propostas pela Secretaria de Educação, sendo, ao mesmo tempo o elemento de articulação e mediação entre essas políticas e as propostas pedagógicas desenvolvida em cada uma das escolas da rede municipal de ensino visando a uniformidade de ação nessas escolas, respondendo pelo acompanhamento das ações administrativas e pedagógicas. Assessorar, acompanhar, orientar e avaliar os processos educacionais desenvolvidos pelas escolas municipais, sendo o interlocutor dessas escolas junto à Secretaria de Educação trazendo suas demandas bem como levando as necessidades da implantação das políticas do sistema público. Atuar como membro de uma equipe pedagógica da Secretaria de Educação fazendo parte de sua estrutura básica, assegurando os procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos pela legislação da educação. Realizar estudos de pesquisa e troca de experiências, aprendendo e ensinando em atitudes participativas e de trabalho coletivo e compartilhado, através de um compromisso com a educação pública, com conhecimento e entendimento do sistema educacional como um todo. Verificar toda a documentação da vida escolar e demais disposições legais pertinentes à demanda de alunos e atos escolares; avaliar constantemente o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Educação; apresentar relatórios periódicos de suas atividades, com análise dos resultados obtidos; planejar e executar, de acordo com as especificidades de sua formação e profissão, métodos existentes no campo educacional; propor alternativas e soluções para o processo educativo dos programas a serem desenvolvidos; desenvolver, em conjunto com os demais profissionais envolvidos, atividades vinculadas e contributivas ao processo pedagógico em curso, de acordo com o planejado e com necessidades não previstas; participar da uniformização da ação nas escolas municipais; participar de congressos e da elaboração do plano escolar, além de coordenar e supervisionar os profissionais da Educação (unidades escolares e a Secretaria de Educação), elaborando sua programação de atividades; participar de projetos de cunho pedagógico no âmbito da Secretaria. Atendimento ao público e plantões.

### **TÉCNICO DESPORTIVO**

Desenvolver atividades esportivas, organizadas em forma de treinos semanais, em diversas modalidades esportivas junto a comunidade; orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com a idade, sexo e habilidade de cada um; explicar as regras simplificadas de jogo, ensinar os fundamentos específicos de cada modalidade esportiva; oportunizar situações de jogo para os integrantes; organizar o material para o bom andamento dos cursos de iniciação esportiva; acompanhar as equipes municipais em amistosos ou campeonatos; despertar o gosto pelos desportos; contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes dos cursos de iniciação esportiva, incentivar os alunos a terem responsabilidade tanto no Esporte quanto na Escola; atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro; apoiar na organização e execução dos diversos eventos esportivos e de lazer realizados pelo município; motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis; atuar no combate ao uso indevido de drogas; atuar nos segmentos do esporte educacional, popular e de rendimento; desenvolver atividades físicas junto a população em geral, para melhoria da qualidade de vida; mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde; estar constantemente em disponibilidade para atender aos que dele necessitarem, demonstrando empatia, carinho, segurança, e receptividade; agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.



## **TÉCNICO EM ARTES MARCIAIS**

a) **Modalidade JUDÔ** - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

b) **Modalidade BOXE** - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

c) **Modalidade CAPOEIRA** - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

d) **Modalidade TAEKWONDO** - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

e) **Modalidade KARATÊ** - Planejar e ministrar aulas para todas as faixas etárias; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

## **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Atuar no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos; realizar conferência e aviação de receitas, orientando pacientes quanto à utilização dos medicamentos; auxiliar no controle de qualidade de produtos farmacêuticos; zelar pela manutenção e limpeza de instrumentos e do ambiente de trabalho; identificar fundamentos de higiene, saneamento e profilaxia, visando promover ações de saúde junto ao usuário; prevenir, controlar e avaliar a contaminação por meio da utilização de técnicas adequadas de transporte, armazenamento, descarte de fluidos e de resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de se proteger e proteger o paciente contra os riscos biológicos; identificar as técnicas de armazenamento e dispensação; identificar e classificar os diversos medicamentos, as diferentes formas farmacêuticas sua composição e forma de administração; identificar a correta técnica de conservação dos medicamentos, fatores intrínsecos e extrínsecos que alteram a conservação dos mesmos; executar e manter a organização dos produtos recebidos, respeitando as peculiaridades inerentes aos medicamentos; avaliar e utilizar recursos de informática básicos sempre que necessário; identificar os principais sistemas de dispensação de medicamentos, interpretando a legislação que regula as atividades de dispensação de produtos farmacêuticos e as determinações da vigilância sanitária e dos direitos do usuário; caracterizar o processo organizacional na farmácia, relacionando os produtos; interpretar prescrições médicas, aplicando as determinações legais quanto ao atendimento de prescrições, inclusive com relação a medicamentos sujeitos ao controle especial, dentro dos princípios técnicos e éticos; ler e interpretar os dados constantes de bulas de medicamentos a fim de orientar os pacientes; analisar perda de materiais decorrente de problemas de estocagem, de manejo e de vencimento do prazo de validade, buscando mecanismos para evitar tais ocorrências; interpretar e avaliar ações dos medicamentos e aplicar técnicas de atendimento e orientações a clientes; interpretar e aplicar as normas das boas práticas de dispensação de medicamentos.

## **TÉCNICO EM TELEFONIA**

Garantir a prestação qualitativa dos serviços técnicos de planejamento, avaliação e controle de projetos e instalações dos equipamentos de telefonia; realizar estudos, cálculos, medições, registro de observações, experiências e outras operações para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos equipamentos referidos; preparar estimativas e programas de trabalho detalhados das quantidades e recursos humanos necessários à confecção e montagem das instalações e equipamentos telefônicos; orientar e acompanhar a execução das ações e atividades de instalação, manutenção e reparos de equipamentos telefônicos para observância de pareceres técnicos e prazos estabelecidos; realizar testes específicos a partir dos trabalhos concluídos, para garantia das condições e normas de qualidade e segurança; realizar testes específicos relativos ao funcionamento e localização de falhas e identificação de problemas; solucionar falhas e problemas; encaminhar providências através da aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de eletrônica para o desenvolvimento do trabalho dentro das normas e prazos estabelecidos; organizar controlar e manter os equipamentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **WEB DESIGNER**

Elaboração e manutenção do site oficial da Prefeitura e todas suas derivações (portais de licitação, da educação, cadastros, pesquisas de contribuintes, portal de transparência, ouvidoria, interatividade com o município e similares), aplicando os conhecimentos de mídia eletrônica para permitir acesso rápido e navegação facilitada. Aliar um visual bonito e atraente à facilidade de leitura e acesso do site, atualização permanente de conteúdo, imagens e de todas as informações que compõem o site e suas derivações. Estar atualizado com inovações tecnológicas para aplicá-las ao site de modo a garantir sempre a facilidade de interação com o município.