



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL Nº 4/2010**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS, através da Secretaria de Administração, nos termos da Legislação vigente, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal, que será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sob organização e aplicação da Empresa J.G. TRADING & CONSULTORIA LTDA.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**CAPÍTULO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos e preenchimento de vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

**1.2.** O número de vagas, vencimentos, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos nas Tabelas que seguem:

**ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>TAXAS (R\$)</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CHS</b>	<b>ESCOLARIDADE E REQUISITOS (na data da nomeação)</b>
AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (COD.201)	19	25,00	595,90	40 H (II)	- Ensino Fundamental Incompleto séries iniciais (1ª a 4ª série).
ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (COD.202)	01	25,00	721,04	40 H (IV)	- Ensino Fundamental Incompleto séries finais (5ª a 8ª série).
AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS (COD.203)	03	25,00	655,49	40 H (III)	- Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA (COD.204)	01	25,00	595,90	40 H (II)	- Ensino Fundamental Incompleto.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COD.205)	100	25,00	541,73	40 H (I)	Ensino Fundamental Incompleto séries iniciais (1ª a 4ª série).
COLETOR DE LIXO (COD.206)	30	25,00	595,90	40 H (II)	- Alfabetizado
COVEIRO (COD.207)	02	25,00	721,04	40 H (IV)	- Ensino Fundamental Incompleto séries iniciais (1ª a 4ª série).
GARI (COD.208)	30	25,00	541,73	40 H (I)	- Alfabetizado
MOTORISTA (COD.209)	10	3500	1.161,24	40 H (IV)	- Ensino fundamental, séries finais (5ª a 8ª série). - Habilitação para condução de veículos na categoria "D".
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (COD.210)	01	25,00	793,15	40 H (V)	- Ensino Fundamental Incompleto séries finais (5ª a 8ª série); - Habilitação p/ condução de máquinas, Categ. "D".
TELEFONISTA (COD.211)	01	25,00	721,04	30 H (IV)	- Ensino Fundamental Incompleto séries finais (5ª a 8ª série), e comprovação de curso na área.



Edital nº 4/2010 – fls. 2



### ENSINO MÉDIO

CARGOS	Nº DE VAGAS	TAXAS (R\$)	VENCIMENTO (R\$)	CHS	ESCOLARIDADE E REQUISITOS (na data da nomeação)
AGENTE ADMINISTRATIVO (COD.212)	100	35,00	872,46	40H (VI)	- Ensino Médio Completo - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS E DE LAZER (COD.213)	03	35,00	872,46	40H (VI)	- Ensino médio completo; - Experiência: mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
AGENTE DE TRÂNSITO (COD.214)	10	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Curso de nível médio ou técnico de nível médio. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (COD.215)	10	35,00	1.055,68	40H (VIII)	- Ensino Médio Completo; - Experiência: mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO (COD.216)	02	35,00	959,71	40H (VII)	- Auxiliar ou técnico de enfermagem portador de certificado de conclusão de curso de qualificação de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, ministrado por instituição especializada reconhecida e autorizada pelo ministério da Educação.
DESENHISTA DE PROJETOS (Cadista) (COD.217)	02	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Curso de nível médio ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
FISCAL DE OBRAS (COD.218)	01	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Curso de nível médio ou técnico de nível médio. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
FISCAL DE POSTURAS (COD.219)	02	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Curso de nível médio ou técnico de nível médio. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
MOTORISTA "2" (COD.220)	10	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Ensino Médio Completo; - Habilitação para condução de veículos na categoria "D". - Especialização em transporte de passageiros emitido pela EMTU.
TÉCNICO AGRIMENSOR (COD.221)	01	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Curso de nível médio ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).



Edital nº 4/2010 – fls. 3



TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (COD.222)	02	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Curso Técnico; - Portador de comprovação de Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA (COD.223)	01	35,00	1.161,24	40H (NT1)	- Curso de nível médio ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).

### ENSINO SUPERIOR

CARGOS	Nº DE VAGAS	TAXAS (R\$)	VENCIMENTO (R\$)	CHS	ESCOLARIDADE E REQUISITOS (na data da nomeação)
ARQUITETO (COD.224)	01	65,00	2.156,73	40H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
ARQUIVISTA (COD.225)	01	65,00	2.156,73	40H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
ASSISTENTE SOCIAL (COD.226)	17	65,00	2.156,73	40 H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
BIÓLOGO (COD.227)	01	65,00	2.156,73	40H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
ENGENHEIRO CIVIL (COD.228)	03	65,00	2.156,73	40H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO (COD.229)	01	65,00	2.156,73	40H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
NUTRICIONISTA (COD.230)	03	65,00	2.156,73	40 H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).



Edital nº 4/2010 – fls. 4



PROCURADOR (COD.231)	03	65,00	2.156,73	40H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
PSICÓLOGO(A) (COD.232)	10	65,00	2.156,73	40 H (NS1)	- Curso de Nível Superior Completo, de acordo com a área de atuação, e Registro no respectivo Conselho de Classe. - Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).

1.3. Os vencimentos de cada cargo têm como base, a Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Ferraz de Vasconcelos.

1.4. As nomeações para o exercício do cargo serão regidas pelas Lei Complementar Municipal 166, de 3 de outubro de 2005 e suas alterações.

1.4.1. O candidato nomeado somente adquirirá estabilidade no serviço público, uma vez atendido o prazo e os requisitos constantes na Constituição Federal e **no Estatuto dos Servidores Públicos de Ferraz de Vasconcelos**.

1.4.2. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos.

1.4.3. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I – Das Atribuições**

## CAPÍTULO II – DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial de todas as informações referentes a este Concurso dar-se-á através de Avisos, Editais ou Listas de Resultados, nos seguintes locais:

2.2. Pela Internet, no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br), na Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos sito a Avenida Brasil nº 1841-centro, Ferraz de Vasconcelos, e

2.3. Através de publicação no jornal Diário do Alto Tietê.

## CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. São condições para inscrição:

3.2.1. Ter nacionalidade brasileira;

3.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

3.2.3. Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;

3.2.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

3.2.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.2.6. Estar com o CPF regularizado;

3.2.7. Preencher as exigências do cargo, segundo o que determina a Lei e a Tabela **do Item 1.2. do Capítulo I** deste Edital.

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

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

3.4. O candidato deverá inscrever-se pela internet e proceder nas formas estabelecidas no **Item 3.8. e subitens** deste **Capítulo**.

3.5. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no **Capítulo IV** deste Edital.

3.6. A candidata que tiver de amamentar durante a realização da prova, no ato da inscrição, deverá proceder na forma estabelecida no **Item 5.21. do Capítulo V** deste Edital.

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

3.8. As inscrições deverão ser efetuadas pela Internet no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br) a partir das **9h00 do dia 29 de março de 2010 até às 23h59 do dia 20 de abril de 2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.9. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões do município de São Paulo e em vários municípios do Estado. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.



Edital nº 4/2010 – fls. 5



**3.9.1.** Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site ([www.acesasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acesasaopaulo.sp.gov.br)).

**3.10.** O pagamento da taxa de inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer Agência Bancária ou, preferencialmente, nas Casas Lotéricas, **até o dia 22 de abril de 2010**, com o boleto bancário impresso.

**3.10.1.** Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.

**3.11.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

**3.11.1.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**3.12.** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa MERITUM CONCURSOS (J. G.Trading & Consultoria Ltda.), das Agências Bancárias ou Casas Lotéricas, a confirmação do pagamento de sua Taxa de Inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato NÃO deve remeter à MERITUM CONCURSOS, cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**3.12.1.** O pagamento da importância poderá ser efetuado somente em dinheiro.

**3.13.** Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

**3.14.** Não haverá isenção da taxa de inscrição.

**3.15.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS e a MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do Boleto.

**3.16.** As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS e a MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.) do direito de excluí-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

**3.17.** O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento do formulário eletrônico e do pagamento da Taxa, no prazo estabelecido.

**3.17.1.** O candidato terá acesso ao Edital de Deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br) ou na Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, à Avenida Brasil, nº 1841, Centro.

**3.17.2.** Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

**3.18.** O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

**3.19.** *É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, realizando uma nova inscrição no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br) e efetuando o devido pagamento do boleto gerado na nova inscrição, ficando ciente entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos cargos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.*

#### **CAPITULO IV – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**4.1.** Nos termos do que dispõe a legislação pertinente, 5% (cinco por cento) das vagas existentes serão destinadas aos portadores de deficiência compatível com o exercício das atividades do cargo.

**4.2.** Para cálculo do número de vagas, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos), respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, das frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos).

**4.3.** Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/04:

*"Art.3º - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:*

*I – deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;*

*II – deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e*

*III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.*

*"Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência que se enquadra nas seguintes categorias:*

*a) 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*



Edital nº 4/2010 – fls. 6



*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;*

*b) 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;*

*c) 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;*

*d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito anos) e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:*

1. comunicação;
2. cuidado pessoal;
3. habilidades sociais;
4. utilização dos recursos da comunidade;
5. saúde e segurança;
6. habilidades acadêmicas;
7. lazer; e
8. trabalho;

*e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*

**4.4.** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

**4.5.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e 5.296 de 02/12/04, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.6.** Antes de efetuar sua inscrição, o portador de deficiência deverá observar a síntese das atribuições dos cargos, constante no **Item 1.2. do Capítulo I** deste Edital.

**4.7.** Os candidatos portadores de deficiência deverão, obrigatoriamente, enviar, até o **dia 30 de abril de 2010**, por meio de sedex, endereçado a MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), Rua Baruel, 544 / 9º andar / Cj 94 – Vila Costa – Suzano / S.P., 08675-000, a seguinte documentação:

**4.7.1.** laudo médico, de preferência de órgão público oficial, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova;

**4.7.2.** requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, condição diferenciada para realização da prova, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**4.8.** O não recebimento dos documentos conforme estabelecido nos **subitens 4.7.1. e 4.7.2. do Item 4.7. deste Capítulo**, durante o período de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição como candidato portador de deficiência e, conseqüentemente:

**4.8.1.** O candidato não constará na listagem de portadores de deficiência;

**4.8.2.** Não haverá preparação de prova especial, mesmo que solicitada na ficha de inscrição.

**4.9.** Para efeito do prazo estipulado no **Item 4.7. deste Capítulo**, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**4.10.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo escolhido conforme **Item 1.2. do Capítulo I** deste Edital.

**4.11.** O candidato portador de deficiência que, na ocasião de sua inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.12.** Não será nomeado o candidato cuja deficiência não for configurada.

**4.13.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no Concurso serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

**4.14.** A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listagens, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

## CAPÍTULO V - DAS PROVAS

**5.1.** As Provas Escrita/Objetiva de Múltipla Escolha, para todos os cargos constantes deste Edital, serão aplicadas na cidade de Ferraz de Vasconcelos/SP.

**5.1.1.** As informações sobre datas, horários e locais para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, no prazo mínimo de oito (8) dias de antecedência da data de realização da mesma.

**5.1.2.** A MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.) **NÃO** enviará Cartões, Email-s ou Telegramas de Convocação, sendo de **inteira responsabilidade do candidato**, o acompanhamento das publicações, através



Edital nº 4/2010 – fls. 7



do Jornal Diário Alto Tietê, pela internet, no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br) e na Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, na Avenida Brasil, 1841, centro.

**5.2.** A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.2.1.** O conjunto das Provas Escritas/Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois e meio) o valor de cada questão.

**5.2.2.** Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Escritas/Objetivas de Múltipla Escolha.

**5.3.** O candidato deverá comparecer ao local da prova escrita objetiva com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido do documento de identidade com foto e em perfeitas condições (**Itens 5.5. e 5.6.**) e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**5.4.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados pela Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br).

**5.5.** O ingresso na sala de aplicação de prova escrita objetiva somente será permitido o candidato que apresentar documento de identidade expedido por um dos seguintes órgãos: Secretarias de Segurança Pública; Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos; Carteira Nacional de Habilitação (expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia).

**5.6.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**5.7.** Não será permitida a entrada, no prédio de realização de prova, de candidato que se apresentar após o sinal indicativo de seu início.

**5.8.** Não será permitida a entrada, na sala de aplicação de prova, de candidato que se apresentar após o sinal indicativo de seu início.

**5.9.** Não será permitida a entrada, na sala de aplicação de prova, de candidato que não apresentar documento de Identificação válido e em perfeitas condições, salvo se apresentar ocorrência policial emitida há menos de 30 (trinta) dias da data da aplicação de prova.

**5.10.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, independentemente do motivo alegado. Também não será aplicada prova fora de locais e horários designados por Edital.

**5.11.** Durante a realização de prova, não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, bem como uso de máquina calculadora, telefone celular, fone de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos, óculos escuros, bonés ou chapéus de qualquer espécie.

**5.12.** O candidato deverá assinalar suas respostas na FOLHA DE RESPOSTAS com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**5.13.** Será de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento correto e a assinatura da FOLHA DE RESPOSTAS.

**5.14.** Não serão computadas questões que não forem assinaladas na FOLHA DE RESPOSTAS de modo pertinente, bem como questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

**5.15.** Não haverá em hipótese alguma, substituição de FOLHA DE RESPOSTAS.

**5.16.** Será excluído do Concurso o candidato que:

**5.16.1.** deixar de comparecer no dia da prova escrita objetiva;

**5.16.2.** não estiver no local de realização da prova escrita objetiva até o início previsto para a mesma;

**5.16.3.** se apresentar em local diferente daquele que lhe foi designado para a realização de provas;

**5.16.4.** não apresentar documento de identidade válido, com fotografia, que permita sua inequívoca identificação por ocasião da entrada na sala de prova;

**5.16.5.** cometer, em qualquer fase do Concurso, descortesia ou incorreção para qualquer Examinador, Coordenador e/ou Fiscal, outro candidato ou autoridade presente durante a realização de prova;

**5.16.6.** for surpreendido, durante a realização da prova escrita objetiva, em comunicação com outro candidato, verbalmente e/ou por escrito e/ou em consulta a anotações, livros ou cadernos, ou fizer uso de aparelhos eletrônicos;

**5.16.7.** se utilizar de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação durante a aplicação de prova ou nas dependências do local de prova;

**5.16.8.** se afastar da sala ou local da prova escrita objetiva, sem o acompanhamento de Fiscal ou se ausentar portando a FOLHA DE RESPOSTAS;

**5.16.9.** se negar a entregar sua FOLHA DE RESPOSTAS quando o tempo da prova for finalizado;

**5.16.10.** descumprir qualquer exigência prevista neste Edital.

**5.17.** O candidato somente poderá retirar-se do recinto de prova após decorrida uma (1) hora do início de sua realização.

**5.18.** O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um Fiscal.

**5.19.** O candidato, ao término da prova, entregará ao fiscal da sala a FOLHA DE RESPOSTAS e o CADERNO DE QUESTÕES.



Edital nº 4/2010 – fls. 8



**5.19.1.** Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do CADERNO DE QUESTÕES a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

**5.20.** Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso em dependências do local onde for realizada a prova, exceto acompanhante de lactente, desde que o atendimento seja feito conforme o disposto nos **Item 5.21. deste Capítulo.**

**5.21.** A candidata que tiver de amamentar, durante a realização de prova, deverá apresentar sua solicitação, **por escrito**, à MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), Rua Baruel, 544 / 9º andar / Cj 94 – Vila Costa – Suzano / S.P., ou por SEDEX, remetido para a MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), Rua Baruel, 544 / 9º andar / Cj 94 – Vila Costa – Suzano / S.P. CEP. 08675-000, até **08 (oito) dias** antes do dia de aplicação de prova, e deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

**5.21.1.** Não haverá compensação de tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

**5.21.2.** O referido acompanhante deverá portar documento de identificação válida, com fotografia, conforme o disposto nos **Itens 5.5. e 5.6. deste Capítulo.**

**5.21.3.** Fica vedado ao acompanhante, portar ou utilizar telefone celular ou qualquer dispositivo eletrônico de comunicação. O descumprimento deste subitem implicará o não-atendimento da solicitação.

**5.22.** Os programas para a Prova Escrita Objetiva estão dispostos no **Anexo II deste Edital.**

**5.23.** A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os cargos de: **MOTORISTA; MOTORISTA “2”; COLETOR DE LIXO e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

**5.24.** Serão convocados para a Prova Prática os 50 candidatos melhor classificados, acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para este fim, ficando os demais desclassificados do Concurso Público.

**5.25.** As Provas Práticas serão realizadas em dia e horário a serem divulgados, através de Edital específico, no Jornal Diário Alto Tietê, pela internet, no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br), e na Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, localizada na Av. Brasil, nº 1.841, centro.

**5.26.** Para a prestação da Prova Prática, os candidatos aos cargos de **MOTORISTA; MOTORISTA “2”; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e COLETOR DE LIXO**, deverão apresentar documento de Identidade conforme **Itens 5.5. e 5.7.** deste Capítulo, também a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida para os cargos (“D”) dentro do prazo de validade, para os cargos de MOTORISTA, MOTORISTA “2” e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

**5.26.1.** O candidato que não apresentar os documentos mencionados no item **5.26.** não poderá realizar a Prova Prática.

**5.27.** Todos os candidatos que irão prestar a Prova Prática, deverão comparecer ao local a ser indicado e prestar a prova, no mesmo dia e horário a ser determinado.

**5.28.** A Prova Prática avaliará o conhecimento do candidato a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

**5.28.1.** O candidato que não executar a Prova Prática de acordo com o solicitado pela Banca Examinadora, será automaticamente eliminado do Concurso.

**5.30.** Esta Prova terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**5.31.** O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por **não portar** os documentos necessários, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

## CAPÍTULO VI – DOS TIPOS DE PROVAS

**6.1.** O Concurso Público consistirá das fases e das provas conforme descrito no seguinte quadro:

CARGOS	PROVAS
- ARQUITETO - ARQUIVISTA - ASSISTENTE SOCIAL - NUTRICIONISTA - BIÓLOGO(A) - ENGENHEIRO CIVIL - ENGENHEIRO DE TRÁFEGO - NUTRICIONISTA - PROCURADOR - PSICÓLOGO(A)	<b>Fase Única</b>  Português; Matemática; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos; Legislação e Conhecimentos básicos de Informática (Windows; Office e Internet).
- DESENHISTA DE PROJETO (CADISTA) - TÉCNICO AGRIMENSOR - TÉCNICO EM TOPOGRAFIA - FISCAL DE POSTURAS - FISCAL DE OBRAS - TELEFONISTA	<b>Fase Única</b>  Português; Matemática; Conhecimentos Gerais; Conhecimentos Específicos; Legislação e Conhecimentos básicos de Informática (Windows, Office e Internet).



Edital nº 4/2010 – fls. 9



- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AGENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	<b>Fase Única</b>  Português; Matemática; Conhecimentos Gerais; Legislação e Conhecimentos básicos de Informática (Windows, Office e Internet).
- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - MOTORISTA “2” - MOTORISTA - COLETOR DE LIXO	<b>1ª Fase</b> Português; Matemática e Conhecimentos Gerais. <b>2ª Fase</b> Prova Prática
- AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COVEIRO - GARI	<b>Fase Única</b>  Português; Matemática e Conhecimentos Gerais.

**6.2.** Para os cargos de **MOTORISTA** e **MOTORISTA “2”**, de acordo com as **atribuições** transcritas neste Edital, a Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Estas atividades previamente padronizadas darão condições de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

**6.2.1.** Nesta fase, o candidato será submetido à Prova de TRAJETO, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo definido pela Comissão Examinadora, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

**6.3.** Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, a Prova Prática consistirá em teste prático ao volante de uma máquina compatível com a função (retroscavadeira ou patrol), devendo o candidato efetuar percurso que será divulgado apenas no momento da aplicação da prova, utilizando técnicas de condução de veículos desta natureza sob a supervisão de um Examinador que verificará os seguintes quesitos:

- Segurança Veicular;
- Equipamentos Obrigatórios;
- Legislação de Trânsito;
- Regras de Circulação;
- Utilização e desenvolvimento dos recursos da máquina.

**6.4.** Para o cargo de **COLETOR DE LIXO**, de acordo com as **atribuições** transcritas neste Edital, verifica-se que, para desempenhá-las, há necessidade de uma boa disposição física. Para avaliar esta disposição física, o candidato será submetido a uma série de atividades em que será testada a sua força física, resistência física, coordenação motora e o estado de suas articulações. Por precaução e proteção à saúde do candidato, antes da execução das atividades físicas, cada candidato será submetido a uma avaliação médica, no próprio local da execução da Prova, onde será considerado apto ou inapto para a Prova. O candidato que for considerado inapto pela avaliação médica, fica eliminado do Concurso Público.

**6.4.1.** O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, em trajes apropriados para a prova, preferencialmente de tênis e bermuda ou calça de agasalho.

## CAPÍTULO VII – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**7.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de necessidades especiais).

**7.2.** A nota final do candidato terá a seguinte composição:

**7.2.1.** Para os candidatos que contam com prova escrita objetiva e prova prática: soma dos pontos obtidos dividido por 2 (dois).

**7.2.2.** Para os demais candidatos, nota obtida na prova escrita objetiva.

**7.3.** A classificação final dos candidatos aprovados dar-se-á após a fase recursal e observadas as disposições do **Capítulo X** deste Edital, pela ordem decrescente da nota.

**7.4.** Não ocorrendo a aprovação de candidatos para as vagas reservadas a portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

**7.5.** A listagem geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de necessidades especiais), serão publicadas no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br), no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos sito a Avenida Brasil nº 1841, centro e no Jornal Diário Alto Tietê, em ordem alfabética.

**7.6.** Os resultados dos Candidatos reprovados serão afixados em local público e fácil acesso, na Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos.



Edital nº 4/2010 – fls. 10



## CAPÍTULO VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

- 8.1.1. idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003;
- 8.1.2. maior número de pontos na prova dissertativa, quando for o caso;
- 8.1.3. maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
- 8.1.4. maior número de pontos na prova de português;
- 8.1.5. maior número de filhos.

## CAPÍTULO IX – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. O Gabarito Preliminar (antes da análise dos recursos) será divulgado, no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br), no Quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos sito a Avenida Brasil nº 1841, centro e no Jornal Diário Alto Tietê, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita objetiva e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o Gabarito Definitivo, juntamente com a pontuação de cada candidato.

## CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

- 10.1. O candidato poderá interpor recurso, a saber:
  - 10.1.1. referente ao edital de abertura do concurso;
  - 10.1.2. referente ao indeferimento de inscrição;
  - 10.1.3. referente ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- 10.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.
  - 10.2.1. referente à incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da ocorrência das mesmas.
- 10.3. Os recursos apresentados, deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão Especial de Concurso, que encaminhará à apreciação da MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), empresa designada para a realização do concurso.
- 10.4. Os mesmos deverão ser protocolados na Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, a Av. Brasil, nº 1.841, Centro, na forma de requerimento, **Anexo III** do presente Edital;
- 10.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados solicitados e a Justificativa do pedido;
- 10.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.
- 10.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Especial de Concurso, as mesmas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 10.9. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 10.10. A banca examinadora da MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.
- 10.11. A banca examinadora da MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e, em caso de recursos deferidos, o candidato poderá consultar suas respostas no site [www.meritumconcursos.com.br](http://www.meritumconcursos.com.br), considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido as alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

## CAPÍTULO XI – DA NOMEAÇÃO

- 11.1. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 11.2. A nomeação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.
- 11.3. Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 11.4. É facultado à Prefeitura, exigir dos candidatos classificados, quando da investidura no cargo, além da documentação prevista no Capítulo I – **Dos Cargos e das Vagas**, outros documentos.



Edital nº 4/2010 – fls. 11



## CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** Caberá à MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 12.2.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 12.3.** A MERITUM CONCURSOS (J.G.Trading & Consultoria Ltda.), não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 12.4.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar os informativos e demais orientações de seu exclusivo interesse pelo Jornal Diário Alto Tietê, na Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e no site [www.meritoconcursos.com.br](http://www.meritoconcursos.com.br).
- 12.5.** O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 12.6.** Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.7.** Decorridos 90 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbices administrativos, judiciais ou legais, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 12.8.** O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal de Ferraz de Vasconcelos, e nos termos da Legislação vigente.
- 12.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso.

Ferraz de Vasconcelos, 16 de março de 2010.

JORGE ABISSAMRA  
PREFEITO MUNICIPAL

ALEXANDRE BALBINO ROSA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Edital nº 4/2010 – fls. 12



## ANEXO I

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

#### I.I – Atribuições dos Cargos de Ensino Fundamental

##### **AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

###### **a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:**

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;
- incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;
- limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;
- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;
- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraindo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- auxiliar no assentamento de manilhas;
- capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
- quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional;
- auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal mantendo-o em condição de perfeita higiene bem como alimentar os animais, conforme orientação superior;
- auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
- auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;
- auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;

###### **b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de motosserra ou roçadeira intercostal:**

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
- operar moto-serra e roçadeira inter costal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;
- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
- remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparar de grama e capim entre outras;

###### **c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura:**

- executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
- auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;



- construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encaamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;

**d) quando no exercício de tarefas de marteleteiro:**

- realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedra ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

**e) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:**

- auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;

**f) atribuições comuns a todas as áreas:**

- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) quanto a serviços de calceteiro:



Edital nº 4/2010 – fls. 14

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- c) quanto a serviços de marleteiro:
  - operar o marlete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedra ou solo até a profundidade desejada;
  - selecionar e instalar no marlete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
  - substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
  - guardar o marlete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
  - zelar pela conservação do marlete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
  - efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:
  - operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
  - introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
  - acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
  - manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
  - descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
  - limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
  - fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
  - aplicar asfalto em vias públicas;
  - operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;
- e) quanto a serviços de pintura:
  - executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
  - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
  - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
  - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
  - pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
  - colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- f) quanto a serviços de pintura letrista e pintura de placas de sinalização viária:
  - examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
  - desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
  - misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
  - pintar a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
  - orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
  - pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
  - fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
  - fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- g) quanto a serviços de carpintaria:
  - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
  - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
  - serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
  - instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
  - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
  - confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;



Edital nº 4/2010 – fls. 15

- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
  - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
  - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
  - realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- h) quanto a serviços hidráulicos:
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
  - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
  - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
  - localizar e reparar vazamentos;
  - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
  - orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- i) quanto a serviços de solda:
- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
  - regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- j) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
  - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
  - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
  - montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
  - introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
  - interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- l) quanto a serviços de jardineiro e de viveirista:
- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
  - plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
  - proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
  - preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
  - plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
  - repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
  - observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
  - auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
  - executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
  - acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
  - demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
  - aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
  - distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- m) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:
- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
  - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
  - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
  - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
  - efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
  - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;



Edital nº 4/2010 – fls. 16

n) quanto aos serviços de eletricidade:

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- instalar e reparar semáforos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

o) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

providenciar, de acordo com a programação diária, redes, bolas e outros materiais desportivos necessários à realização das partidas de futebol, basquete, entre outras modalidades de esportes promovidas pela Secretaria;

manter o equipamento esportivo em perfeitas condições de uso;

manter, de acordo com a programação diária, as bolas cheias para sua utilização nas partidas das diversas modalidades esportivas promovidas pela Secretaria;

realizar, diariamente, a limpeza das piscinas passando a rede pela superfície da água e o aspirador pelo fundo de maneira a retirar os detritos ali depositados;

remover, sempre que necessário, a gordura depositada nas bordas das piscinas;

verificar, de acordo com a frequência estabelecida, pH da água de forma a mantê-lo dentro das especificações exigidas;

preparar os ingredientes químicos para realizar o tratamento da água das piscinas;

ligar a bomba de água para repor a quantidade de líquido perdida durante as aulas de natação;

colocar, recolher e guardar pranchas de isopor, bóias separadoras de raia, redes para esportes aquáticos e outros equipamentos utilizados dentro das piscinas;

manter limpo em perfeito estado o equipamento utilizado durante as atividades esportivas;

verificar a existência do material necessário à realização da limpeza da piscina e do tratamento da água além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas piscinas, nos equipamentos de limpeza ou esportivos;

recolher, ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada e trancando-o para que ninguém desautorizado tenha acesso;

\_ providenciar, sempre que possível, a recuperação de bolas, bóias, redes ou qualquer outro material empregado nas atividades relacionadas com a prática de esportes;

requisitar, sempre que necessário, material esportivo para a reposição do que for irrecuperável;

comunicar à autoridade competente o desaparecimento de qualquer equipamento esportivo;



Edital nº 4/2010 – fls. 17



executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA**

ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;  
substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;  
verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;  
lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;  
limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;  
lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;  
limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;  
zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;  
executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;  
efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;  
varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;  
recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;  
percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;  
executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;  
preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;  
auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;  
organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;  
lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;  
verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;  
manter arrumado o material sob sua guarda;  
carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;  
executar outras atribuições afins.

#### **COLETOR DE LIXO**

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- raspar meios-fios;
- capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.



Edital nº 4/2010 – fls. 18



### **COVEIRO**

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.

### **GARI**

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;



Edital nº 4/2010 – fls. 19

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;

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

operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

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

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

acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

executar outras atribuições afins.

### **TELEFONISTA**

- atender às chamadas telefônicas internas e externas;
- efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, anotando os dados pertinentes;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- prestar informações aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

## **I.II – Atribuições dos Cargos de Ensino Médio**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;



Edital nº 4/2010 – fls. 20



- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
  - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
  - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
  - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
  - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
  - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
  - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
  - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
  - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
  - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
  - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
  - auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
  - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
  - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
  - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
  - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
  - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
  - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - numerar e registrar os exames clínicos realizados;
  - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
  - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
  - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- auxiliar na realização de matrículas de alunos e de cadastros dos usuários dos serviços de assistência social;
  - organizar a documentação de alunos, sob supervisão;
  - realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
  - realizar atividades de guarda e estocagem de material nas diversas unidades da Prefeitura;
  - operar os sistemas informatizados da Prefeitura;
  - executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS E DE LAZER**

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- coordenar-se, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE DE TRÂNSITO**

- executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;
- percorrer as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito;



Edital nº 4/2010 – fls. 21

- verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
- dirigir o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
- observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
- orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente; atender a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocamento do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- fiscalizar a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- executar outras atribuições afins.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;



Edital nº 4/2010 – fls. 22



- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO**

- Experiência como auxiliar de enfermagem do trabalho.
- Conhecimentos como palestrante nos programas preventivos, elaboração e coordenação das campanhas de saúde do trabalhador; com experiência em ambulatório de empresas, saúde ocupacional, marcação de consultas, controle de PCMSO, remoção de acidentados entre outras atribuições pertinentes a área. Experiência na administração de medicação, controle de pressão, curativos;
- Controle de estoque de material do ambulatório.
- O auxiliar de enfermagem do trabalho exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- executar ações de tratamento simples;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; participar da equipe de saúde.
- Desempenham atividades de saúde ocupacional sob supervisão de enfermeiro do trabalho ou médico do trabalho, trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- Realizam registros e elaboram relatórios técnicos;
- compõem a equipe técnica do SESMT, conforme NR-4 da Portaria 3214 de 8/6/1978.

#### **DESENHISTA DE PROJETOS (CADISTA)**

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos, utilizando equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com softwares específicos de desenho;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros, catálogos técnicos e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar ou orientar o arquivamento de desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.



Edital nº 4/2010 – fls. 23



### **FISCAL DE OBRAS**

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

### **FISCAL DE POSTURAS**

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propagação comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA “2”**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;



Edital nº 4/2010 – fls. 24

- dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
  - orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
  - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
  - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
  - zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
  - zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
  - fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
  - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
  - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
  - executar outras atribuições afins.

### **TÉCNICO AGRIMENSOR**

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de
- terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.



Edital nº 4/2010 – fls. 25



### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelo recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão público, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

### **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

- realizar levantamento cadastral, altimétrico e planimétrico, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- realizar topografias especiais – industriais, subterrâneas e batimétricas,
- medir ângulos e distâncias;
- determinar coordenadas geográficas e planoretangulares;
- transportar coordenadas, determinar o norte verdadeiro e o norte magnético;
- demarcar áreas em campo, medir as áreas e elaborar croqui de campo;
- realizar operações geodésicas;
- elaborar relatórios de levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- implantar, no campo, pontos de projeto locando obras de sistema de transportes, obras civis, industriais e rurais, delimitar glebas e locar parcelamentos do solo, definir limites e confrontações, materializar marcos e pontos topográficos, avistar rumos magnéticos, locar offset e linha de transmissão;



Edital nº 4/2010 – fls. 26

- planejar trabalhos em geomática definindo o escopo e metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execução dos trabalhos;
- analisar documentos e informações cartográficas através da interpretação de foros terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;
- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georreferenciamento e amarração e coletar dados geométricos;
- efetuar cálculos e desenhos, elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide e coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar planta topográfica, conforme normas definidas pela ABNT, e representações gráficas;
- elaborar documentos cartográficos definindo o tipo de documento, escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;
- efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, reambular fotografia aérea, revisar e criar documentos e bases cartográficas, criar arte final de documentos cartográficos;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão e fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

### **I.III – Atribuições dos Cargos de Ensino Superior**

#### **I.III.I – Atribuições Comuns a Todos os Cargos de Ensino Superior**

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;



Edital nº 4/2010 – fls. 27



acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;  
desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;  
desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;  
exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;  
utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;  
manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;  
zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;  
participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;  
prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;  
desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **I.III.II – Atribuições Específicas de Cada Cargo de Ensino Superior**

#### **ARQUITETO**

Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;  
Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;  
Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;  
Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;  
Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;  
Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;  
Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;  
Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;  
Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;  
Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;  
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **ARQUIVISTA**

Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;  
Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;  
Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;  
Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;  
Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;  
Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;  
Planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;  
Planejar a implantação de programa de gestão de documentos;



Edital nº 4/2010 – fls. 28



Organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;  
Descartar documentos de arquivos;  
Classificar documentos por grau de sigilo;  
Identificar a produção e o fluxo documental;  
Organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;  
Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;  
Desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;  
Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;  
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.  
Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;  
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

quando na área de ação social:

- prestar serviços de abordagem de rua a crianças, adolescentes e adultos, identificando e analisando a situação familiar e social dos mesmos, visando colaborar na criação de condições favoráveis e reinserção familiar e comunitária;
- prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- realizar estudos para identificar as variáveis sócio-econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas em situação de rua ou moradores de rua, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;
- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as necessidades peculiares de cada pessoa;
- identificar e mapear os locais, ruas, prédios, semáforos, que concentrem pessoas em situação de rua ou moradores de rua, com vistas a promover o atendimento de abordagem, orientação e encaminhamento às políticas públicas;
- identificar, localizar e orientar as famílias dos usuários com vistas a reaproximação e o fortalecimento dos vínculos familiares;
- articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;
- monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento;
- organizar e manter atualizado o arquivo sobre os dados pessoais das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- encaminhar ou acompanhar os usuários assistidos a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, intervindo em situações de conflito;
- orientar os usuários quanto às questões de higiene pessoal e de seus pertences;
- prestar atendimento às famílias dos usuários assistidos a fim de minimizar ou solucionar problemas que afetem a conduta dos mesmos;
- acionar os órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção às crianças e adolescentes assistidos;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

quando na área de serviço social:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;



Edital nº 4/2010 – fls. 29



- desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade biopsico-social à qual está inserido o indivíduo;
- motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- formular projetos para captação de recursos;
- articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **BIÓLOGO**

Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;

Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;

Analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;

Realizar estudos de impactos ambientais;

Elaborar relatórios de impactos ambientais;

Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas;

Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;



Edital nº 4/2010 – fls. 30



Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;  
Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;  
Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;  
Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;  
Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;  
Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;  
Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;  
Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;  
Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;  
Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;  
Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;  
Participar dos processos de licitação de obras;  
Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;  
Atuar nas vistorias do cadastro técnico-imobiliário;  
Acompanhar tecnicamente a fiscalização urbanística e de obras;  
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**

Planejar, implementar e gerenciar sistemas de transporte urbano e rodoviário, terminais de passageiros ou de cargas, aeroportos, estacionamentos e garagens;  
Estudar a relação entre o uso do solo e a infra-estrutura dos transportes;  
Analisar a localização, a capacidade e o desempenho dos terminais de carga, aeroportos, portos, rodoviárias e estacionamentos;  
Projetar redes integradas de transportes, rodovias, ferrovias e linhas aéreas;  
Avaliar a viabilidade de investimentos e projetos em transportes;  
Desenvolver projetos para garantir a segurança de veículos e pedestres no trânsito;  
Estudar fenômenos causadores de congestionamentos e formas de evitar os engarrafamentos;  
Controlar a manutenção dos sistemas de sinalização;  
Supervisionar centros de controle de tráfego e transportes;  
Desenvolver estratégias para minimizar os impactos causados pelo trânsito ao meio ambiente e à qualidade de vida das populações;  
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **NUTRICIONISTA**

1. atividades de alimentação coletiva:
  - 1.1. em unidades de alimentação e nutrição:
    - planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
    - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
    - planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
    - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
    - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
    - avaliar tecnicamente preparações culinárias;



Edital nº 4/2010 – fls. 31

- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
- programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
- promover programas de educação alimentar para clientes;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.2. em creches e escolas:

- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar as amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de nº de refeições /dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. atividades de nutrição clínica:

2.1. em ambulatórios:

- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. atividades de saúde coletiva:

3.1. em vigilância sanitária:

- integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
- cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária;
- integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos;
- realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**PROCURADOR**

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;



Edital nº 4/2010 – fls. 32



Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;  
Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;  
Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;  
Acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;  
Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;  
Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;  
Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;  
Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;  
Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;  
Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;  
Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;  
Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventários da Justiça, de todas as instâncias;  
Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;  
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **PSICÓLOGO (A)**

### 1. atividades de psicologia clínica:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;  
Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;  
Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;  
Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;  
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;  
Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;  
Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;  
Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;  
Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;  
Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;  
Articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;  
Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;  
Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;  
Participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;  
Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidades de saúde;  
Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar;



Edital nº 4/2010 – fls. 33



Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;  
Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. atividades de psicologia do trabalho:

Participar do processo de recrutamento e seleção, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;

Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional e, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;

Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;

Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. atividades de psicologia educacional:

Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário;

Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;

Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;

Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. atividades de psicologia social:

Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;

Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;

Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;

Participar de estudos de caso, em equipe multi-disciplinar, visando a atenção integral ao usuário;

Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5. atividades de psicologia da saúde:

Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doença sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;

Realizar referência e contra-referência seguindo as normas técnicas definidas para este processo;

Prestar assistência ao usuário de ambulatório de referência em DST/AIDS e saúde mental que esteja hospitalizado;



Edital nº 4/2010 – fls. 34



Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;

Participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;

Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidade de saúde;

Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para ampliar a visão da realidade psico-social à qual está inserido o usuário;

Articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;

Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Edital nº 4/2010 – fls. 35



## ANEXO II

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO

##### Português

Entendimento de frases e palavras corretas e incorretas / Compreensão de textos simples / Pontuação / Separação silábica / Ortografia / Acentuação / Singular e Plural / Masculino e Feminino / Tempos verbais: presente, passado e futuro.

##### Matemática

Operações de adição com números naturais / Operações de subtração com números naturais / Sistema monetário brasileiro / Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade / Raciocínio lógico / Resolução de situações-problema simples.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 1ª A 4ª SÉRIE E 5ª A 8ª SÉRIE

##### Português

Compreensão e interpretação de textos / Ortografia / Acentuação / Plural de substantivos e adjetivos / Conjugação de verbos / Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito / Entendimento de frases e palavras corretas e incorretas / Pontuação / Sinônimo e antônimo / Separação silábica.

##### Matemática

Operações de adição com números naturais e fracionários / Operações de subtração com números naturais e fracionários / Operações de multiplicação com números naturais e fracionários / Operações de divisão com números naturais e fracionários / Sistema monetário brasileiro / Noções de conjunto / Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade / Raciocínio lógico / Resolução de situações-problema simples.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

##### Português

Compreensão e interpretação de textos / Ortografia / Acentuação / Plural de substantivos e adjetivos / Conjugação de verbos / Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito / Entendimento de frases e palavras corretas e incorretas / Pontuação / Sinônimo e antônimo / Separação silábica / Relações entre fonemas e grafias / Processos de coordenação e subordinação / Sintaxe / Morfologia / Regências verbal e nominal.

##### Matemática

Operações de adição com números naturais e fracionários / Operações de subtração com números naturais e fracionários / Operações de multiplicação com números naturais e fracionários / Operações de divisão com números naturais e fracionários / Sistema monetário brasileiro / Noções de conjunto / Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade / Raciocínio lógico / Resolução de situações-problema simples / Sistema métrico decimal / Grandezas / Razões e proporções / Regras de três simples e composta / Porcentagem / Geometria no plano e no espaço / Sistema de medidas legais / Resolução de situações-problema / Raciocínio lógico / Polinômio / Perímetro / Equações de 1º e 2º graus.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

##### Português

Interpretação de texto / Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado / Ortografia / Pontuação / Acentuação / Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações) / Concordâncias verbal e nominal / Regências verbal e nominal / Crase / Figuras de sintaxe / Vícios de linguagem / Equivalência e transformação de estruturas / Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa) / Processos de coordenação e subordinação / Sintaxe / Morfologia / Estrutura e formação das palavras / Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre / Processos de coordenação e subordinação / Colocação Pronominal / Equivalência e transformação de estrutura.



Edital nº 4/2010 – fls. 36



## **Matemática**

Funções e equações com números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais / Equações de 1° e 2° graus / Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas / Polinômios e equações / Probabilidade e análise combinatória / Matrizes, determinantes e sistemas lineares / Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional / Regras de três simples e composta / Porcentagem / Juros / Geometria no plano e no espaço / Perímetro / Progressões / Probabilidade / Resolução de situações-problema / Potência / Sistema monetário brasileiro.

## **Conhecimentos Gerais**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão / Política Brasileira / Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão / Meio ambiente e cidadania / Políticas públicas / Aspectos locais e globais / História e geografia do Brasil e do Município de Ferraz de Vasconcelos.

## **Conhecimentos de Informática**

Sistema Operacional Windows XP / Pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint, Access) / Internet.

## **Conhecimentos Específicos e Legislação**

### **AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

#### **Legislação**

Estatuto dos Funcionários Públicos de Ferraz de Vasconcelos / Lei Orgânica de Ferraz de Vasconcelos.

### **AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA**

#### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Noções básicas de mecânica em autos / Tipos de ferramentas / Equipamentos e medidas de segurança / Limpeza e conservação de ferramentas / Tipos de trações (dianteira, traseira, ou mista) / Tipos de transmissões (mecânica, automática, semiautomática) / Tipos de direções (mecânica / hidráulica) / Tipos de freios / Principais componentes de sistemas mecânicos de autos / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

### **MOTORISTA**

#### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Regras gerais de circulação / Deveres e proibições / Infrações e penalidades / Direção defensiva / Prevenção de acidentes / Condição adversa / Colisão / Distância / Cruzamento / Ultrapassagem / Curvas / Rodovias / Placas de advertência / Placas de regulamentação / Placas de indicação de serviço auxiliar / Sinalização horizontal / Conhecimento básico de mecânica / Noções básicas de primeiros-socorros / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações / Legislação pertinente ao trânsito / Constituição da República Federativa do Brasil.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

#### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Regras gerais de circulação / Deveres e proibições / Infrações e penalidades / Direção defensiva / Prevenção de acidentes / Condição adversa / Colisão / Distância / Cruzamento / Ultrapassagem / Curvas / Rodovias / Placas de advertência / Placas de regulamentação / Placas de indicação de serviço auxiliar / Sinalização horizontal / Conhecimento básico de mecânica / Conhecimentos sobre máquinas leves e pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho / Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de



Edital nº 4/2010 – fls. 37

equipamentos de proteção – EPIs / Noções básicas de primeiros-socorros / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações / Legislação pertinente ao trânsito.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

### **TELEFONISTA**

#### **Conhecimentos Específicos**

Noções de atendimento ao público / Noções de operações em troncos e ramais / Noções de recebimentos e transmissões de mensagens telefônicas / Ligações e operações telefônicas / Ligações locais, interurbanas e internacionais / Ligações telefônicas à cobrar / Fraseologia adequada.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Legislação**

Estatuto dos Funcionários de Ferraz de Vasconcelos / Lei Orgânica de Ferraz de Vasconcelos / Constituição da República Federativa do Brasil.

### **AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS E DE LAZER**

#### **Legislação**

Estatuto dos Funcionários de Ferraz de Vasconcelos / Lei Orgânica de Ferraz de Vasconcelos / Constituição da República Federativa do Brasil.

### **AGENTE DE TRÂNSITO**

#### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Sinalização de Trânsito / Normas de Segurança / Normas de Segurança Veicular / Equipamentos obrigatórios / Regras de Circulação / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações / Legislação pertinente ao trânsito / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Legislação**

- Estatuto dos Funcionários de Ferraz de Vasconcelos / Lei Orgânica de Ferraz de Vasconcelos / Constituição da República Federativa do Brasil.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO**

#### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Introdução à Saúde Ocupacional / A atividade do Enfermeiro numa equipe multidisciplinar de Medicina e Segurança do Trabalho / Conceituação de Saúde Ocupacional e sua importância / Aspectos éticos-psicológicos do relacionamento enfermeiro-trabalhador / Programas e serviços específicos de saúde aos trabalhadores na empresa / Legislação do trabalho / Segurança do trabalho; CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – NRS) / Assistência de Enfermagem do Trabalho / Organização dos serviços médicos e de enfermagem de empresa / Higiene do trabalho (riscos físicos, químicos e biológicos / Toxicologia / Saneamento do meio ambiente / Ergonomia / Doenças ocupacionais de importância na saúde pública (doenças transmissíveis, crônicas e dependência química e transtornos mentais) / Ética e Legislação Profissional / Constituição da República Federativa do Brasil.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**



Edital nº 4/2010 – fls. 38



## **DESENHISTA DE PROJETOS (CADISTA)**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Conhecimentos básicos em topografia / Conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo / Cálculo analítico de áreas / Conhecimento de medição em campo / Noções para operar mesa digitalizadora / Conhecimentos em ferramenta AutoCAD / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **FISCAL DE OBRAS**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Noções de Arquitetura e Meio Ambiente / Licença e Aprovação de projetos / Conclusão de projetos aprovados / Habite-se / Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções / Desenho topográfico / Projeto de Reforma e Modificação / Elementos de construção / Cálculos simples de áreas e volumes / Instalações Elétricas / Instalações Hidráulicas / Redes de esgoto / Código de Obras do Município de Ferraz de Vasconcelos / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **FISCAL DE POSTURAS**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Regulamentação de Licenciamento e Fiscalização de Atividades Comerciais, Industriais e Prestação de Serviços do Município de Ferraz de Vasconcelos / Código Tributário do Município de Ferraz de Vasconcelos / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica de Ferraz de Vasconcelos.

## **MOTORISTA “2”**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Regras gerais de circulação / Deveres e proibições / Infrações e penalidades / Direção defensiva / Prevenção de acidentes / Condição adversa / Colisão / Distância / Cruzamento / Ultrapassagem / Curvas / Rodovias / Placas de advertência / Placas de regulamentação / Placas de indicação de serviço auxiliar / Sinalização horizontal / Conhecimento básico de mecânica / Noções básicas de primeiros-socorros / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações / Legislação pertinente ao trânsito / Constituição da República Federativa do Brasil.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **TÉCNICO AGRIMENSOR**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura / Operação de estacionamento dos aparelhos / Alinhamentos e Nivelamentos / Descrição de perímetro / Plantas e configurações de terrenos / Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos) / Plano altimétrico cadastral / Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo / Ética e Legislação Profissional / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Segurança do trabalho / Higiene do trabalho / Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo / Psicologia das relações humanas e do trabalho / Proteção contra incêndio / Administração aplicada / Normalização e Legislação / Estatísticas de acidentes / Arranjo físico / Movimentação e armazenamento de materiais / Agentes ambientais. EPI e EPC / Primeiros Socorros / Ergonomia / Segurança no trânsito / Campanhas e SIPATs / Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e



Edital nº 4/2010 – fls. 39

mecânicos / Elaboração do PPRA e PCMSO / Técnicas de Inspeções, NR-2 e NR-5 / CIPAS. NR-5 / Ética e Legislação Profissional / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Desenho Topográfico / Planimetria, altimetria / Elementos de construção civil: fundações, estruturas / Movimentos de terra / Equipamentos de terraplanagem: nomenclatura, descrição / Estudos dos materiais da superfície / Produtividade de equipamentos de terraplanagem / Previsão de produtos de diversos equipamentos / Seleção de equipamentos / Obras de arte corrente: viadutos, pontes, pontilhões, fundações / Aparelhos de apoio: definição, função, teoria básica, tipos, superestruturas, concreto propendido, muros de arrimo, encontros de pontes ou viadutos, túneis, obras de drenagem subterrânea e profundas, obras de proteção, segurança e sinalização / Operações mecânicas: normas e técnicas, colocação de cotas, perspectivas; projeção cilíndricas ortogonais, cortes / Topografia: erros, levantamento topográfico elaborado exclusivamente com medidas lineares; aparelhos usados em levantamento expedido / Norte magnético, norte verdadeiro / Elaboração de plantas, leitura de ângulos, nível e sua teoria, instrumentos dotados de círculo vertical / Estudo circunstanciado do nivelamento, aplicações do uso de nível, acidente do terreno / Definições, princípios e conceito / Ética e Legislação Profissional / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **ARQUITETO**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Materiais e técnicas de construção / Sistemas estruturais / Instalações prediais / Metodologia de projetos arquitetônicos / Elementos de acessibilidade a edificações e espaços e urbanos / Conforto ambiental e eficiência energética das edificações / Arquitetura moderna e contemporânea / Arquitetura brasileira: do período colonial à contemporaneidade / Lei Federal nº 10257/01 - Estatuto da Cidade / Lei Federal 6766/79 - Legislação de Parcelamento do Solo / Lei Federal nº 10098/00 / Decreto Federal 5296/04 / Lei Federal nº 4591/64 / NBR 9050/04 / NBR 9077/01 / Ética e Legislação Profissional / Constituição da República Federativa do Brasil Código de Obras do Município de Ferraz de Vasconcelos / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **ARQUIVISTA**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

História dos arquivos e da arquivologia / Conceitos, tipos e características do documento arquivístico / Conceitos de arquivo / Terminologia arquivística / Gestão de documentos / Arquivos permanentes / Arranjo e descrição arquivística / Elaboração de instrumentos de recuperação da informação em arquivologia / Planejamento e gestão de serviços arquivísticos / Políticas arquivísticas / Características dos arquivos públicos brasileiros / Preservação documental em arquivos / Reprodução de documentos em arquivos / Associações nacionais e internacionais na área arquivística / Legislação arquivística brasileira - Disponível no site: [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br) / Ética / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Conhecimentos sobre Serviço Social / Metodologia nos serviços sociais / O papel do assistente social / Trabalho com comunidades / Atendimento familiar e individual / Serviço Social em atendimento terapêutico / Serviço Social em escolas e conselho tutelar / Políticas de gestão de assistência social / Lei federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso / Lei federal 10.836/2004 - Programa Bolsa Família / Lei federal 11.692/2008 –



Edital nº 4/2010 – fls. 40

Projovem / Lei federal 8.080/1990 / Lei federal 8.142/1990 – SUS / Lei federal 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente / Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências / Lei federal 8.742/1 993 - (LOAS) / Ética / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **BIÓLOGO**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Conhecimentos sobre células / Conhecimentos sobre citologia / Bioquímica Celular / Conceitos gerais de Imunologia / Técnicas imunológicas de diagnóstico / Conceitos gerais de Biologia Molecular / Técnicas moleculares de diagnóstico / Conceitos gerais de Microbiologia / Características gerais do agente e epidemiologias / Esterilização, desinfecção e biossegurança / Fauna Sinantrópica / Ética e Legislação Profissional / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **ENGENHEIRO CIVIL**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Geologia Aplicada à engenharia / Resistência dos materiais / Estrutura de madeira / Estrutura metálica / Materiais de Construção Civil / Hidráulica Geral / Teoria das Estruturas / Mecânica do Solo / Sistemas de abastecimentos de água / Hidrologia Aplicada / Construção Civil / Construção em concreto / Estradas / Sistemas de esgoto / Instalações Hidráulicas e Sanitárias / Técnica e economia dos transportes / Arquitetura / Maciços e obras de terra / Pontes de concreto / Fundações / Urbanismo / Estatística / Topografia Geral / Instalações elétricas / Sistemas de Tratamento de Esgoto / Lei Federal nº 10.257/01 - Estatuto da Cidade / Lei Estadual 10.083/1998 - Código Sanitário / Legislação sobre obras de engenharia civil / Ética / Constituição da República Federativa do Brasil / Código de Obras do Município de Ferraz de Vasconcelos / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **ENGENHEIRO DE TRÁFEGO**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Conhecimentos em tráfego / Metodologia de coleta de dados em fluxos / Equipamentos de controle de tráfego / Análise de segurança de trânsito / Análise de impactos ambientais e de vizinhança / Projeto de sinalização viária / Construção e manutenção de vias / Conhecimentos em contratação de obras públicas / Lei Federal nº 9503/97 - Código de Trânsito Brasileiro e suas atualizações / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos / Ética / Constituição da República Federativa do Brasil /

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**

## **NUTRICIONISTA**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Conceito de alimentação e nutrição / Conceitos de nutrientes / Composição de alimentos / Avaliação nutricional / Técnica dietética / Cálculo de calorias / Cálculo de dietas / Planejamento de cardápios / Nutrição materno-infantil / Desnutrição na infância / Nutrição em Saúde Pública / Vigilância nutricional / Dietoterapia / Higiene e microbiologia de alimentos / Lei Federal 8.080/90 - Reforma Sanitária SUS / Portaria Estadual CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275 / Portaria Interministerial 1.010/2006 / Lei 11.346/2006 – SISA / Ética / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**



Edital nº 4/2010 – fls. 41



## **PROCURADOR**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Direito Público e Direito Privado. Conceito de Direito Administrativo; Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo; Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Improbidade Administrativa; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Regime Jurídico Único dos Servidores.

Bibliografia:

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 1998. 671 p.
- MEIRELLES, Helly Lopes. Direito Municipal Brasileiro. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.
- Lei de Licitações - Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.
- Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992 e suas alterações.
- Regime Jurídico Único do município de Saldanha Marinho

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Da tributação e do orçamento; Da ordem econômica e financeira. 8) Da ordem social. 9) Das disposições constitucionais gerais e transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. 12) Lei Orgânica do Município.

Bibliografia:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. - Com as Emendas Constitucionais.
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000 de 05 de maio de 2000.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva et al. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. São Paulo: Saraiva.
- FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva.
- Lei Orgânica do Município.

#### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

Sistema Tributário Nacional; Normas Gerais; Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato imponible. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária; Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão; Imunidades e isenção; Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório; Garantias e privilégios do Crédito Tributário; Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; Tributos municipais.

Bibliografia:

- BRASIL. Código Tributário Nacional. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. Lei nº 8.137/90 - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
- Código Tributário do Município e alterações.
- NASCIMENTO, Carlos Valder do. Comentários ao Código Nacional Tributário. Revista forense.

#### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

- Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º
- Dos direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5º Da administração pública: arts. 37 a 41
- Licitação - Lei nº 8666/93:
- Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação. Modalidades de Licitação.
- Lei de Responsabilidade Fiscal

Bibliografia:

Código Penal - Crimes contra a Administração Pública

Constituição Federal

LEI 8.666 de junho de 1993 e suas alterações.

DIREITO MUNICIPAL BRASILEIRO de Hely Lopes Meirelles

Lei Federal de responsabilidade Fiscal 101/2000



Edital nº 4/2010 – fls. 42

## **PSICÓLOGO(A)**

### **Conhecimentos Específicos e Legislação**

Psicologia na saúde pública / Psicopatologia geral / Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento / Orientação profissional / Teoria e técnicas psicoterápicas / Acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares / Ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas / Medicação; procedimentos psicológicos / Psicologia preventiva, atenção psicossocial / Psicopedagogia / Lei Federal 8.069/1990 / NOB/SUAS/2005 - Sistema Único de Assistência Social (SUAS) / NOB/RH/SUAS/2006 - Gestão do trabalho na área de Assistência Social / Ética / Constituição da República Federativa do Brasil / Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos.

**Bibliografia: Livros técnicos abrangendo os assuntos citados.**



Edital nº 4/2010 – fls. 43



### ANEXO III

## CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

(MODELO PARA RECURSOS)

### FORMULÁRIO DE RECURSOS AO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº \_\_\_\_\_

#### À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO

NOME CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
RG Nº \_\_\_\_\_ Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

#### RECURSO

(Assinale o tipo de Recurso)

- Edital de abertura do concurso;  
 Indeferimento de inscrição;  
 Gabarito preliminar da prova objetiva ( Questão Nº \_\_\_\_\_ )  
 Incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, contados da data da ocorrência das mesmas.

#### JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:


Obs.: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável  
p/ recebimento