

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2011

A Prefeitura Municipal de Altinópolis, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão Examinadora de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº. 103/2011, faz saber que será realizado, pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação), Concurso Público de Provas para provimento de vagas dos cargos abaixo especificados, constantes em seu quadro de pessoal e as que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público, providos pelo Regime Estatutário - Lei Complementar nº. 23 de 28 de setembro de 2011. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente instrumento e demais Legislações pertinentes.

1 INSTRUÇÕES ESPECIAIS

Cargos para o Nível de Ensino Fundamental Incompleto

Cód.	Cargos	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
01	Agente de Apoio Operacional - Braçal (Masculino)	01	40 horas	612,00	Ensino Fundamental Incompleto	12,00
02	Agente de Apoio Operacional - Lavagem e Lubrificação de Autos	01	40 horas	612,00	Ensino Fundamental Incompleto	12,00
03	Agente de Apoio Operacional - Padaria	01	40 horas	612,00	Ensino Fundamental Incompleto com experiência comprovada	12,00
04	Agente de Apoio Operacional - Jardinagem	01	40 horas	612,00	Ensino Fundamental Incompleto	12,00
05	Agente de Apoio Operacional - Operador de Bomba	01	40 horas	612,00	Ensino Fundamental Incompleto	12,00
06	Agente de Apoio Operacional - Eletricidade	01	40 horas	639,06	Ensino Fundamental Incompleto com experiência comprovada	12,00
07	Agente de Apoio Operacional - Hidráulica (Encanador)	01	40 horas	639,06	Ensino Fundamental Incompleto com experiência comprovada	12,00
08	Agente de Apoio Operacional - Alvenaria e Construção (Pedreiro)	01	40 horas	639,06	Ensino Fundamental Incompleto com experiência comprovada	12,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

09	Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Semipesados - Tratorista	01	40 horas	639,06	Ensino Fundamental Incompleto e possuir CNH categoria "C", "D" ou "E"	12,00
10	Agente de Apoio Operacional - Motorista II	01	40 horas	653,79	Ensino Fundamental Incompleto e possuir CNH categoria "D" ou "E"	12,00
11	Agente de Apoio Operacional - Borracharia	01	40 horas	653,79	Ensino Fundamental Incompleto	12,00
12	Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Pesados	01	40 horas	653,79	Ensino Fundamental Incompleto e possuir CNH categoria "D" ou "E"	12,00
13	Agente de Apoio Operacional - Zelador de Cemitério	01	40 horas	653,79	Ensino Fundamental Incompleto	12,00

Cargos para o Nível de Ensino Médio ou Técnico Completo

Cód.	Cargos	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
14	Ag. Ap. A. F. III - Agente de Arrecadação Tributária	01	40 horas	713,48	Ensino Médio Completo	32,00
15	Agente Combate às Endemias	01	40 horas	612,00	Ensino Médio Incompleto	32,00
16	Ag. Esp. em Educação I - Monitores Creche	01	40 horas	612,00	Ensino Médio Completo	32,00
17	Ag. Esp. em Educação II - Inspeção	01	40 horas	612,00	Ensino Médio Completo	32,00
18	Ag. Esp. em Educação II - Agente Comunitário de Educação	01	40 horas	612,00	Ensino Médio Completo	32,00
19	Ag. Esp. Ed. IV - Des. Pré Escolar II	01	40 horas	815,61	Ensino Médio Completo com experiência comprovada de 3 anos no Magistério	32,00
20	Auxiliar Consultório Dentário I	01	40 horas	653,79	Curso Técnico na área	32,00
21	Técnico em Contabilidade I	01	40 horas	653,79	Curso Técnico na área e registro no CRC	32,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

22	Técnico em Segurança do Trabalho I	01	40 horas	653,79	Curso Técnico na área	32,00
23	Técnico em Informática	01	40 horas	653,79	Curso Técnico na área	32,00

Cargos para o Nível Superior Completo.

Cód.	Cargos	Vagas	Horas/Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Taxa de Inscrição R\$
24	Engenheiro Mecânico	01	40 horas	1.510,24	Ensino Superior Completo e registro no CREA	42,00
25	Químico	01	40 horas	1.510,24	Ensino Superior Completo e registro no CRQ	42,00

2 DAS INSCRIÇÕES

As inscrições poderão ser efetuadas a partir da 00h00min horas do dia 05 de dezembro até às 23h59min do dia 22 de dezembro de 2011, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br

Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Preencher na Internet a ficha de inscrição, que estará disponível no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br.
- b) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro de inscrição.
- c) O pagamento da taxa de inscrição poderá ser recolhido em qualquer instituição da rede bancária, no horário de expediente, até o dia **23 de dezembro de 2011**, observando que não será aceito outra forma de pagamento a não ser a especificada no presente Edital.
- d) Ao candidato inscrito será atribuída total e exclusiva responsabilidade, quanto às informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.1 Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.2 Os candidatos que não dispuserem de computador conectado à Internet poderão efetuar o preenchimento da ficha nos computadores disponibilizados na sede do **Acessa São Paulo**, situado a Rua Coronel Joaquim Alberto, nº. 10 – Centro, Altinópolis, Estado de São Paulo, no horário de expediente, das **08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

2.3 Aconselhamos aos candidatos, efetuarem suas inscrições o quanto antes, mesmo que deixem o pagamento para o ultimo dia, pois poderá haver congestionamento no sistema dificultando as inscrições de “ultima hora”.

2.4 O candidato antes de confirmar sua inscrição, deverá conferir os seus dados, sendo de sua total responsabilidade a veracidade e correção das informações cadastradas no ato da inscrição, ainda que a mesma tenha sido realizada por atendentes no local estabelecido para a sua realização.

2.5 Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por depósito em caixa eletrônico, fax ou de forma condicional.

2.6 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

2.7 A Prefeitura Municipal de Altinópolis e o Instituto INDEC não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

3 DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Em obediência ao disposto art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, fica reservado um percentual de até 5% (cinco por cento), para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento dos cargos existentes, dos que surgirem ou que forem criados no prazo de validade do presente Concurso.

3.2 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) cargo, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), se inferior a 0,5 (cinco décimos) considerá-la nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas á portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.3 Considera se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

3.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário de Inscrição e postar pelo correio até a o último dia de inscrição, enviando via **SEDEX** ao INDEC - situado a Rua Bernardino de Campos, nº. 1108, Cj. 02 – Centro, Ribeirão Preto – SP. CEP. 14.015-130, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Cópia simples do RG. CPF. Laudo Médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova. Informar o Município onde prestará o concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

b) Solicitação da prova especial, se necessário.

3.6 Os deficientes visuais, que não solicitarem prova ampliada ou no sistema Braille até o último dia de inscrição, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

3.7 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.9 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter à exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.11 Fica condicionada a primeira nomeação do candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima vaga dos não portadores de deficiência, sendo as demais nomeações efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente, caso não haja classificados portadores de deficiência entre os dez primeiros classificados.

4 DAS PROVAS

4.1 As provas Objetivas realizar-se-ão no dia **22 de janeiro de 2012 em local e horário a ser oportunamente divulgado.**

4.2 As provas de conhecimento específico visam aferir conhecimentos do nível de escolaridade para o cargo, e conterá questões concernentes a área conforme Anexo I.

4.3 O Concurso Público constará de provas objetivas para todos os candidatos.

4.4 Serão aplicadas provas práticas de direção veicular de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos inscritos nos cargos de Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Semipesados - Tratorista, Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Pesados e Agente de Apoio Operacional - Motorista II

4.5 As provas Práticas serão aplicadas ao término da prova objetiva.

4.6 Os candidatos inscritos aos cargos de Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Semipesados - Tratorista, Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Pesados e Agente de Apoio Operacional - Motorista II que apresentarem a C.N.H. vencida ou com categoria diferente do especificado no Edital para o cargo a que escolheu, serão impedidos de realizar a prova de direção veicular e eliminados do concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

4.7 A Prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas do respectivo cargo, por profissionais capacitados.

4.8 A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos ou veículos a serem indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Altinópolis, no ato da prova.

5 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1 Por justo motivo, a critério da Comissão do Concurso Público, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderão ser adiadas, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que se realizarão as provas.

5.2 Não serão admitidos nos locais das provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.3 O ingresso nos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o protocolo de inscrição, acompanhado de documento de identidade original.

5.4 Nos dias de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

5.5 Durante a realização das provas não será permitido ao candidato consulta a livros, legislação, uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, calculadora, Pager, telefone celular, boné, chapéu ou qualquer material que não seja estritamente necessário à realização da prova.

5.6 A candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda da criança. Não haverá prorrogação de tempo de duração da prova para essa candidata.

5.7 Não serão computadas questões não respondidas, com rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.8 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que se ausentar da sala de provas sem autorização do fiscal ou do coordenador.

5.9 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação sobre a prova que estiver sendo realizada.

5.10 O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.

5.11 As questões serão elaboradas em forma de testes, através de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, levando em consideração as condições específicas de cada cargo.

5.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

5.13 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

5.14 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.

5.15 A inclusão de que trata o item 5.15 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo Instituto INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.16 Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 5.15, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.17 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma alternativa (mesmo que uma delas esteja correta) emenda ou rasura, ainda que legível, **o preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta**. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta.**

5.18 Ao terminar a prova o candidato entregará ao Fiscal o caderno de questões (prova) e a folha de respostas (gabarito) devidamente assinadas. Os cadernos de questões (provas) serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutoindec.com.br durante o prazo de recurso do gabarito.

5.19 O mínimo de permanência do candidato na sala de provas é de 30 (trinta) minutos, a contar do início do exame.

5.20 O não comparecimento a qualquer das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

5.21 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

5.22 Os candidatos deverão estar munidos de caneta azul ou preta, lápis e borracha, apresentando o Protocolo de Inscrição e o Documento de Identidade original ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Alistamento Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia e dentro do prazo de validade), Passaporte (dentro do prazo de validade). **Os candidatos que não apresentarem Documentos para a sua identificação serão impedidos de realizar a prova e eliminados do Concurso Público.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

6 DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas e práticas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

6.2 Será considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) de pontos nas provas. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) nas provas será eliminado.

6.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$ na qual:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.4 Para os cargos em que constar prova objetiva e prática a média será apurada com a somatória das notas e dividido por 02 (dois).

7 DOS RECURSOS

1. Caberá recurso:

a) do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;

b) da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.

2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. Cep: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.

3. O recurso interposto fora do prazo previsto no item 1 deste Capítulo não será reconhecido.

8 DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

8.2 A Prefeitura Municipal de Altinópolis - publicará a lista de classificação final por Cargo.

8.3 No caso de igualdade de nota, terá preferência sucessivamente:

a) O candidato com maior idade.

b) Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

8.4 Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação. Para obtê-lo, o candidato deverá efetuar um depósito de R\$ 30,00 (trinta reais) no Banco Bradesco 825-7, Conta Corrente 783-8, em favor do INDEC, enviar o comprovante de depósito e solicitação via fax, fone (16) 3235-7701, com o nome completo, número do Concurso Público, número de inscrição, RG, CPF, cargo, classificação, cidade em que realizou a prova e endereço completo para o envio do referido Certificado.

OBS: As despesas postais estão incluídas no valor do Certificado, para o Estado de São Paulo. Candidatos de outros Estados pagarão à diferença da postagem.

O Certificado não é de aquisição obrigatória, uma vez que o órgão no qual o candidato prestou exame de seleção não é o emissor do mesmo.

O Certificado não é exigido quando da convocação e posse pela instituição a qual o candidato foi selecionado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

9 DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

9.1 A convocação para nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, obedecido o limite de vagas existentes das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

9.2 Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

9.3 No caso de deficiente físico, no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Setor de Pessoal da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

9.4 A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 3 (três) dias contados do respectivo exame.

9.5 O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhada, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.

9.6 O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.

10 DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO

10.1 As condições para nomeação exigirão do candidato:

- a)** Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n° 19/98;
- b)** Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação.
- c)** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d)** Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e)** Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f)** Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g)** Não registrar antecedentes criminais;
- h)** Gozar de boa saúde física e mental;
- i)** Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j)** Possuir, na data de nomeação habilitação para o cargo a que concorre.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

10.2 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para mesmo cargo, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI alíneas A, B, C da Constituição Federal de 1988.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato importará conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público, estabelecidas neste edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

11.2 A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Altinópolis, obedecendo ao limite de vagas existentes, e das que vagarem a seu exclusivo critério e necessidades do serviço.

11.3 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Altinópolis o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse e as necessidades do serviço.

11.4 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no edital de convocação;
- c) Não apresentar um dos documentos de identidade nos termos deste edital para a realização da prova;
- d) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- e) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro de equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
- f) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- g) For responsável por falsa identificação pessoal;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Efetuar inscrições fora do prazo previsto;
- k) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão;
- l) Estiver portando arma de fogo, ainda que tenha porte de arma.

11.5 Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.

11.6 Se aprovado, o candidato por ocasião da posse apresentará os documentos exigidos conforme o item 10.1 do presente edital, bem como outros que vierem a ser solicitados pelo Setor de Departamento Pessoal sob pena de perda da vaga.

11.7 O candidato classificado obrigará-se a manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Altinópolis.

11.8 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

11.9 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do respectivo Concurso Público.

11.10 Todos os casos problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela comissão especial do Concurso Público.

Altinópolis, 05 de dezembro de 2011.

MARCO ERNANI HYSSA LUIZ
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Agente de Apoio Operacional - Braçal (Masculino), Agente de Apoio Operacional - Lavagem e Lubrificação de Autos, Agente de Apoio Operacional – Padaria, Agente de Apoio Operacional – Jardinagem, Agente de Apoio Operacional - Operador de Bomba, Agente de Apoio Operacional - Eletricidade, Agente de Apoio Operacional - Hidráulica (Encanador), Agente de Apoio Operacional - Alvenaria e Construção (Pedreiro), Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Semipesados – Tratorista, Agente de Apoio Operacional - Motorista II, Agente de Apoio Operacional – Borracharia, Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Pesados e Agente de Apoio Operacional - Zelador de Cemitério.

PORTUGUÊS: Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

MATEMÁTICA: As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

ENSINO MÉDIO COMPLETO: Ag. Ap. A. F. III - Agente de Arrecadação Tributária, Agente Combate às Endemias, Ag. Esp. em Educação I - Monitores Creche, Ag. Esp. em Educação II – Inspeção, Ag. Esp. em Educação II - Agente Comunitário de Educação, Ag. Esp. Ed. IV - Des. Pré Escolar II, Auxiliar Consultório Dentário I, Técnico em Contabilidade I, Técnico em Segurança do Trabalho I e Técnico em Informática.

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA: Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

CONHECIMENTOS GERAIS – (História, Geografia e Atualidades).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AG. AP. A. F. III - AGENTE DE ARRECADÇÃO TRIBUTÁRIA: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS): Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores. Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais Nível 1º e 2º. Noções gerais de saúde, Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores, Educação e saúde, Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I: Odontologia Social – Atendente de Consultório Dentário: histórico, legislação e papel do A.C.D.. Odontologia Preventiva – HIGIENE Dentária: Etiologia e Controle de Placa Bacteriana, Cárie e Doença Periodontal. Prevenção da Cárie e Doença Periodontal. Flúor (composição e aplicação), Cariostáticos e Selantes Oclusais. Processo saúde / doença – Levantamento Epidemiológico: noções de Vigilância a Saúde, Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção conservação, materiais Dentários – forradores e restauradores, Esterilização, desinfecção – Bio Segurança, Educação em Saúde, Noções de Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística e Anatomia bucal e dental (Notação Dentária), limpeza, desinfecção e esterilização de materiais.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE I: Patrimônio Público, Situação Líquida, Lançamento, Rédito, Receitas, Despesas, Livros obrigatórios, Livros contábeis acessórios, Tributos, Participação do Município em Tributos Estaduais, Aziendas Públicas, Bens Públicos, Estágios da receita orçamentária, Lei 4.320 de 17/03/1964, Contabilidade Pública, Lei 8.666 de 23/06/93.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional Windows 2003,XP e GNU/LINUX;
2. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97,2000, XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet e Anti-vírus;
3. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de Memória. Memória principal e Cache. Tipos de Memórias. Dispositivos de entrada e saída. Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI;
4. Configuração de microcomputadores, instalação de dispositivos e configuração de redes locais (LAN);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

5. Operação de computadores. Impressoras DeskJet/Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia, Modems, Switchs e Roteadores.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Engenheiro Mecânico e Químico.

PORTUGUÊS: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ENGENHEIRO MECÂNICO: a) projetos de instalações mecânicas: transporte vertical; climatização; exaustão; conforto térmico e ventilação natural e forçada; sistemas de ar condicionado: seleção; dimensionamento; operação; refrigeração e instalação de equipamentos; NBR 16.401 - 1 - 2 - 3; sistemas de transporte vertical: seleção; dimensionamento; operação e instalação de equipamentos; manutenção preventiva e corretiva: equipamentos e sistemas mecânicos; planejamento de manutenção; compatibilização entre projeto arquitetônico e projeto de instalações mecânicas; especificação de materiais e serviços; planejamento de serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; elaboração de cronograma físico-financeiro; execução de serviços: etapas e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação dos serviços de manutenção de sistemas mecânicos; fiscalização e controle de serviços: acompanhamento da aplicação de recursos (elaboração de medições); controle de materiais; controle de execução de serviços; legislação e Engenharia legal; licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia mecânica; elaboração de pareceres técnicos; noções de segurança do trabalho.

QUÍMICO: Estrutura do átomo – Atomística , Misturas - Separação de misturas , Ligações químicas , Funções inorgânicas , Oxidação e redução , balanceamento de equações por oxidação e redução , vidraria ,reagentes ,balanças, tipos de reações inorgânicas , volume molar dos gases , equações de estado gás ideal , soluções , equilíbrios químicos , equilíbrio iônico da água PH E POH , conceitos de ácidos de Bransted e Lwis , eletroquímica - pilhas eletrólise , determinação de fómulas –mínima percentual e molecular , funções orgânicas , doenças transmissíveis pela água , ar e solo . Agravos à saúde , tratamento da água , análise e quantitativa da água .

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: Agente de Apoio Operacional I – Braçal (Masculino)

Descrição Detalhada:

- executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; pequenos reparos e consertos;
- executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força para carregamento de carretas ou caminhões;
- poder, por força maior, executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Lavagem e Lubrificação

Descrição Detalhada:

- compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos de limpeza interna e externa de veículos, bem como proceder à lavagem dos veículos e máquinas municipais;
- proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Padaria

Descrição Detalhada:

- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa;
- dar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, seja por processo mecânico ou manual;
- cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a formação desejada;
- cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observar o tempo de permanência;
- comunicar irregularidades encontradas em mercadorias ou equipamentos, indicando as providências cabíveis;
- calcular o rendimento, volume, quantidades organolépticas e a absorção de água pela farinha, permitindo controle do consumo de materiais, bem como, a qualidade dos produtos;
 - executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Agente de Apoio Operacional I – Jardinagem

Descrição Detalhada:

- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- aparar grama, limpar e conservar jardins;
- efetuar poda das plantas;
- regar diariamente as plantas;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- fazer reformas de canteiros;
- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Operador de Bomba

Descrição Detalhada:

- acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbobombas e motobombas em funcionamento;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;
- registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Eletricidade

Descrição Detalhada:

- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- manter as máquinas, ferramentas e local de trabalhos em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Hidráulica

Descrição Detalhada:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

- instalar e/ou reparar redes de esgoto nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas, e outras peças utilizadas nas ligações com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d' água, união, registros, caixas d' água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas.
- auxiliar na cavação de valetas para a passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas, etc.;
- instalar e/ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem executados;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Alvenaria e Construção

Descrição Detalhada:

- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamentos de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispoendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- orientar o ajuste a fazer argamassa;
- construir alicerces para a base das paredes, muros e construções similares;
- armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
- fazer armações de ferragens;
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, com tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando, com sarrafo, o excesso de massa;
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- fazer rebocos de paredes e outros;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- fazer serviço de acabamento em geral;
- fazer colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d' água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhes uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- zelar pela conservação de limpeza das sepulturas e plantas existentes;
- executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;
- limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocadas à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Operação de Veículos Semipesados (Tratorista)

Descrição Detalhada:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

- operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionado o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- realizar transporte de adubo e esterco;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva 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 de chefia;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Motorista II

Descrição Detalhada:

- dirigir caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas cujo peso bruto exceda a 3.500 kg ou a lotação seja superior a 08 passageiros;
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das adequadas condições de tráfego;
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergência;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na mesma;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, bem como, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes, mendigos;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Borracharia

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Detalhada:

- desmontar rodas de veículos e de máquinas pesadas, separando os pneus avariados e retirando a câmara de ar do seu interior, utilizando macaco, marreta de borracha, chave de roda, espátula e máquina de descartar pneus, para substituição, conserto ou restauração;
- separar câmaras, enchendo-as de ar, utilizando compressor, mergulhando-as em água, servindo-se de recipiente próprio, para localização do vazamento, limpando-as e vulcanizando borracha laminada no local do furo;
- vedar furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos;
- inflar pneumáticos, injetando ar comprimido na câmara e cobrindo-os conforme tabela de especificações;
- substituir válvulas de pressão defeituosas, inflando a câmara de ar comprimido e testando seu funcionamento;
- executar trocas de pneus e afins dentro e fora da oficina mecânica;
- examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;
- executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- executar pequenos serviços na roda do veículo, objetivando prolongar o uso da mesma;
- verificar diariamente o nível de óleo do compressor automático de ar, completando, se necessário for;
- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelas máquinas, equipamentos e ferramentas existentes nas oficinas, providenciando a sua manutenção preventiva ou corretiva;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Operação de Veículos Pesados.

Descrição Detalhada:

- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos e valetas;
- movimentar a terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compacta-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins;

Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Zelador de Cemitério

Descrição Detalhada:

- executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
- proceder a inumação de cadáveres;
- providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;
- executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: Agente de Apoio Administrativo, Financeiro, Técnico e Fiscal - Agente de Arrecadação Tributária.

Descrição Detalhada:

- efetuar lançamentos em sistemas próprios de IPTU, ISS e Taxas, ITBI, Água e Esgoto, Dívida Ativa, etc.
- atender clientes internos e externos, focalizando a informação e a resolução dos problemas apresentados;
- realizar estudos internos e externos, visando a manutenção e o aumento da arrecadação tributária;
- elaborar gráficos estatísticos referentes às arrecadações;
- efetuar lançamentos em sistemas próprios de arrecadação de parcelamentos concedidos;
- proceder análises e auditorias dos parcelamentos concedidos visando manter a arrecadação em dia;
- proceder a correção das contas quando assim se fizer necessário;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente de Combates às Endemias

Descrição Resumida:

- o Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
- executa trabalhos de visitação domiciliar em busca de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* e outros vetores, eliminando-os, informando e educando os proprietários do local sobre os perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação.
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente Especializado em Educação - Monitores de Creche

Descrição Resumida:

- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente Especializado em Educação - Inspeção

Descrição Detalhada:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos; anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada carreira;
- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; atender solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- acompanhar os alunos, devidamente formados em filas, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; - revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exames em geral;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos alunos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar de errado; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente Comunitário de Educação:

Descrição Detalhada:

- detectar as razões de evasão escolar na rede municipal de ensino,
- diminuir a evasão escolar de crianças e adolescentes matriculados na rede municipal de ensino;
- estimular a participação da família no processo ensino-aprendizagem.
- contribuir para a promoção social de crianças e adolescentes, garantindo-lhes a permanência na sala de aula.
- acompanhar diariamente a frequência escolar dos alunos, com supervisão dos gestores da unidade escolar,
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Agente Especializado em Educação - Desenvolvimento pré-escolar II

Descrição Detalhada:

- organizar a progressão funcional das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
- acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche ou escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
- ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

- realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
- realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
- auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias;
- preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de berçário e creche, tudo conforme orientação superior;
- acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;
- colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;
- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
- zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Consultório Odontológico

Descrição Detalhada:

- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário;
- auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira odontológica;
- manipular substâncias restauradoras;
- revelar e montar radiografia infra-oral;
- confeccionar modelos de gesso;
- preparar o paciente para atendimento;
- promover o isolamento relativo;
- selecionar moldeiras; realizar a profilaxia;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura;
- efetuar a drenagem de abscessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos;
- proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico em Contabilidade I

Descrição Detalhada:

- realizar atividades inerentes à contabilidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

- constituir e regularizar empresas, identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder consultoria empresarial;
- executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- proceder a classificação e avaliação de despesas, de acordo com a natureza, visando sua adequada apropriação;
- executar a escrituração dos livros contábeis e comerciais;
- elaborar balanços e balancetes e outras demonstrações contábeis;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho I

Descrição Detalhada:

- inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes e extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis;
- registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como encaminhá-los a quem de direito por meio eletrônico ou manual;
- realizar estatísticas de acidentes visando melhorar as condições de trabalho;
- participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- participar de atividades em programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com normatização de serviço;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico em Informática I

Descrição Detalhada:

- prestar assistência e orientação aos usuários da rede informatizada da Prefeitura;
- analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software.
- fazer a Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet)
- instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Engenheiro Mecânico de Automóveis I

Descrição Detalhada:

- supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;
- vistoriar, periciar, avaliar, fornecer laudos e pareceres técnicos;
- padronizar, mensurar e controlar a qualidade dos veículos constantes da frota municipal;
- conduzir e/ou vistoriar a equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção dos veículos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINOPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

- elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes da frota municipal;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Químico I

Descrição Detalhada:

- proceder análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, a padronização e controle de qualidade do abastecimento do município;
- realizar análises químicas e físico-químicas
- fazer exames e controle da poluição em geral e da segurança ambiental, quando causados por agentes químicos e biológicos;
- realizar pesquisas, estudos, planejamentos, perícias, consultorias e apresentação de pareceres técnicos na área da Química;
- executar outras atribuições afins.