



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015

A **Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra**, Estado de São Paulo, torna pública a Retificação Parcial do Edital de Concurso Público n.º 002/2015 de 15 de abril de 2015, publicado na imprensa local e na Sede da Prefeitura, **RETIFICANDO** no edital onde se lê: Auxiliar de Consultório Dentário, leia-se: **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA** e as atribuições dos cargos **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, BIBLIOTECÁRIO, GARI, PEDREIRO e SERVIDOR BRAÇAL**, que passa a ser as seguintes:

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Agenda consultas; preenche e anota as fichas clínicas; mantém em ordem arquivos e fichários; prepara o paciente para o atendimento; auxilia no atendimento ao paciente; manipula materiais de uso odontológico; procede à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; orienta o paciente sobre higiene bucal; revela e monta radiografias intra-orais; instrumenta o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; promove o isolamento do campo operatório; aplica métodos preventivos para controle de cárie dental; opera softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; ~~executa demais atividades correlatas~~, determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO: Disponibiliza informação em qualquer suporte; gerencia unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Trata tecnicamente e desenvolve recursos informacionais; dissemina informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolve estudos e pesquisas; realiza difusão cultural; desenvolve ações educativas. Presta serviços de assessoria e consultoria. Mantém a biblioteca organizada e em funcionamento com manutenção, restauração e ampliação gradual do acervo. Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com o assunto. Organiza planilhas estatísticas do movimento dos leitores, consulta e empréstimos que registrem a ação da biblioteca. Agenda o atendimento periódico de leitores e atender as demandas escolares. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, possibilita a troca de informações e parcerias. Programa e realiza atividades culturais diversificadas na biblioteca e as utiliza como estratégia de estímulo na implantação de uma política educacional de leitura. Auxilia o professor nas atividades periódicas e sistematizadas de leitura que realiza na biblioteca. Sempre que possível integrar-se ao professor com as atividades que programa na biblioteca. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e períodos de entrega e devolução. Mantém o Livro de Tombo atualizado. Relaciona e prepara para descarte e baixa no Livro Tombo as obras danificadas (sem condições de reparo) e defasadas. Prepara mural com material de divulgação da Biblioteca. Incentiva o corpo docente e discente a ler e a usar livros, dando orientação na leitura e divulgando o acervo disponível. Mantém atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender a demanda de seus leitores, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local. Comparece ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

GARI: Coleta resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conserva as áreas públicas lavando-as. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalha com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

PEDREIRO: Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, reboca as

estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVIDOR BRAÇAL: Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; prepara a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, realiza de viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para sementeira, sementeira, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxilia na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Serra Negra/SP, 29 de abril de 2015.

Dr Antônio Luigi Ítalo Franchi
Prefeito