

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2007

#### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Ômega Consultoria e Planejamento Ltda, no período de 17/09 a 11/10/2007, das 0900 as 1600 horas, com supervisão da Comissão nomeada pela Portaria 9.964 de 06 de setembro de 2007, INSCRIÇÃO para Concurso Público para preenchimento de CARGOS EXISTENTES conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente concurso destina-se ao preenchimento de CARGOS vagos, de acordo com o constante da tabela do item 2- DOS CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.

1.2 O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 A divulgação de todas as fases do concurso será divulgada através do quadro de editais da Prefeitura Municipal de Rio Claro, nos sites [www.rioclaro.sp.gov.br](http://www.rioclaro.sp.gov.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e no Diário Oficial do Município. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações do concurso.

1.4 A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito a contratação para os CARGOS, cabendo a Prefeitura Municipal de Rio Claro o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número estritamente necessários, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos habilitados, respeitados, sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local do trabalho.

1.5 Os candidatos aprovados em todas as fases, e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho, bem como as legislações federais, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

CARGO	VAGAS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA/HOR/ SEMANAL	SALÁRIO R\$
-------	-------	------------------------	-----------------------	----------------

#### **2 – DOS CARGOS**

	Geral	Defic.	total		
Agente de Fiscalização	14	1	15	ENSINO MÉDIO	40H 844,93
	84	4	88	ALFABETIZADO	40H 556,50
Ajudante Geral					
Analista Cultural	1	0	1	ENSINO SUPERIOR	40H 1.120,66
				SUPERIOR (ADM. DE EMPRESA, ECONOMIA, PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, DIREITO OU SERVIÇO SOCIAL)	40H 1.120,66
Analista de Recursos Humanos	2	0	2		
	2	0	2	SUPERIOR EM ANÁLISE DE SISTEMAS	40H 1.120,66
Analista de Sistemas					
Analista Econômico Financeiro	2	0	2	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC	40H 1.120,66
	6	0	6	SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL COM INSCRIÇÃO NO CRESS.	40H 1.120,66
Assistente Social					
	2	0	2	SUPERIOR (ADM. DE EMPRESAS, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO COM REGISTRO NO ORGÃO)	40H 1.157,81
Auditor Fiscal					
Auxiliar de Administração	76	4	80	FUNDAMENTAL II	40H 670,08
				FUNDAMENTAL II E CURSO DE ENFERMAGEM E INSCRIÇÃO NO COREN	40H 708,75
Auxiliar de Enfermagem	1	0	1		
Auxiliar de Serviços Gerais	65	3	68	ALFABETIZADO	40H 570,87

Auxiliar de Suprimentos	1	0	1	FUNDAMENTAL II	40H	670,08
Bibliotecário	1	0	1	SUPERIOR EM BIBLIOTECOLOGIA COM REGISTRO NO ORGÃO - CRB	40H	1.120,66
Carpinteiro	2	0	2	FUNDAMENTAL I	40H	689,02
Eletricista	5	0	5	FUNDAMENTAL II	40H	689,02
Encanador	3	0	3	FUNDAMENTAL I	40H	689,02
Engenheiro Civil	1	0	1	ENSINO SUPERIOR NA ÁREA	40H	1.120,66
Fiscal de Tributos	5	0	5	MÉDIO/TÉCNICO CONTABILIDADE	40H	897,98
Fotógrafo	1	0	1	ENSINO MÉDIO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE	40H	819,92
Inspetor de Alunos	5	0	5	ENSINO MÉDIO	40H	772,79
Instrutor de Tricô	1	0	1	ENSINO FUNDAMENTAL II	40H	651,86
Instrutor de Construção Civil	1	0	1	ENSINO FUNDAMENTAL II	40H	651,86
Instrutor de Corte e Costura	2	0	2	ENSINO FUNDAMENTAL II	40H	651,86
Jardineiro	2	0	2	ALFABETIZADO	40H	634,36
Marceneiro	1	0	1	FUNDAMENTAL II	40H	689,02
Médico do Trabalho	1	0	1	SUPERIOR EM MEDICINA ECOM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DO TRABALHO E INSCRIÇÃO CRM.	20H	14,31/H
Monitor de Creche	24	1	25	ENSINO MÉDIO/NORMAL EM MAGISTÉRIO	40H	772,79
Monitor de Ensino	19	1	20	ENSINO MÉDIO/NORMAL MAGISTÉRIO	40H	772,79
Nutricionista	1	0	1	SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO ORGÃO	40H	1.120,06
Pedreiro	9	1	10	FUNDAMENTAL I	40H	689,02
Pintor	3	0	3	FUNDAMENTAL II	40H	689,02
Procurador Judicial	6	0	6	SUPERIOR DE DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	40H	1.322,04
Psicólogo	3	0	3	SUPERIOR DE PSICOLOGIA COM INSCRIÇÃO NO ORGÃO	40H	1.120,66
Técnico em Administração	38	2	40	ENSINO MÉDIO	40H	795,88
Técnico em Contabilidade	1	0	1	TÉCNICO/MÉDIO E REGISTRO NO CRC	40H	819,92
Técnico em Informática	1	0	1	MÉDIO COM CURSO PROFISSIONALIZANTE	40H	819,92
Técnico em Nutrição	6	0	6	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO/ MÉDIO	40H	819,92
Técnico em Recursos Humanos	1	0	1	ENSINO MÉDIO	40H	795,88
Técnico em Secretariado	1	0	1	MÉDIO E CURSO PROFISSIONALIZANTE	40H	819,92
Telefonista	1	0	1	FUNDAMENTAL II	40H	689,02

2.1 A Descrição dos CARGOS, e a bibliografia e/ou programa de provas, encontram-se dispostos nos **Anexos I e II**, que fazem parte integrante e inseparável deste Edital.

## 2.2 Regime: Estatutário

### 3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

#### 3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto N.º 70.436/72;
- Ter 18 anos completos na data da inscrição;
- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

#### 3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;

- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao CARGO;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- f) Possuir o Pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com a tabela DOS CARGOS acima.
- g) Não exercer qualquer cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo;
- h) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 **A comprovação** da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da contratação para o CARGO e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

#### **4- DA INSCRIÇÃO**

4.1 **AS INSCRIÇÕES ESTARÃO ABERTAS NO PERÍODO DE 17 DE SETEMBRO a 11 DE OUTUBRO DE 2007 DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 09:00 ÀS 16:00 HORAS NO SEGUINTE LOCAL: Secretaria Municipal de Turismo localizado na Rua 1, nº 1.100, antiga Estação Ferroviária- Centro – Rio Claro/SP**

4.2 **Documentos necessários para as inscrições feitas no local.**

4.2.1- Uma cópia legível (xerox) do documento de identidade.

4.2.2- Ficha de Inscrição, fornecida no local de inscrição, devidamente preenchida e assinada, DECLARANDO, sob as penas da lei, que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e aceita integralmente, as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital e assumindo ter ciência dos requisitos básicos para investidura, descritos no item 3.

4.2.3 Original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição nos valores descritos no quadro abaixo, a título de reembolso de despesas com materiais e serviços.

ENSINO ALFABETIZADO.....	R\$ 15,00
ENSINO FUNDAMENTAL.....	R\$ 20,00
ENSINO MÉDIO E TÉCNICO.....	R\$ 30,00
NIVEL SUPERIOR.....	R\$ 40,00

4.2.4. O valor da taxa deverá fazer o depósito no BANCO SANTANDER/BANESPA para:

OMEGA CONSULTORIA E PLANEJAMENTO Ltda.  
AGÊNCIA: 0065  
C/C: 13.003175-1

**Constando obrigatoriamente no envelope o seu nome para identificação. O envelope não identificado poderá ter sua inscrição cancelada.**

4.2.5 Será fornecido envelope de depósito no local das inscrições, onde após o recolhimento da taxa o candidato deverá retornar com o comprovante bancário e a cópia do documento de identidade para o preenchimento e efetivação da inscrição.

4.2.6 **As inscrições também poderão ser feitas via Internet através do site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) Assim que recebermos a inscrição o candidato receberá no E.MAIL especificado por ele na ficha de inscrição a confirmação que a inscrição foi enviada, mas somente após o pagamento do BOLETO BANCÁRIO o candidato receberá a confirmação de que sua inscrição foi efetivada.**

**Após o término das inscrições será divulgada a homologação das inscrições numa relação onde constará todos os dados dos candidatos.**

4.2.7 A taxa da inscrição realizada pelo candidato diretamente via Internet deverá ser paga **somente através do Boleto Bancário**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. As inscrições via Internet serão encerradas as 16:00 horas do dia 11 DE OUTUBRO DE 2007.

**4.2.8 Na inscrição via Internet será cobrada também despesa bancária no valor R\$ 1,85. O valor já estará somado ao valor da inscrição para o cargo ao qual o candidato deseja concorrer. Quando for impresso o boleto já estará constando o valor total.**

4.3 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque nominal do candidato (sendo vedado a utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando no caso desse ser devolvido por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.4 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.5 **Não** será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 17 de setembro a 11 de outubro de 2007.

**4.6 Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e do procurador. Esses documentos serão retidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.**

4.7 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.8 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

**4.9 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.**

4.10 A Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.11 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso.

4.12 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

4.13 Na hipótese de haver caso(s) de indeferimento(s), haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação no Diário Oficial do Município, dentro do prazo de até 10 (dez) dias do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.

**4.14 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.**

## **5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1 Aos portadores de deficiência, será assegurado o direito de inscrever-se no Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do CARGO a ser preenchido, à base de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o CARGO a qual concorre, ou fração igual ou superior a 5 (cinco) de acordo com Artigo 37, VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298/99.

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

- b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.
- d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- e) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do CARGO especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- f) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
- f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**
- g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- h) A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- i) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura MUNICIPAL DE RIO CLARO, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado neste item, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.
- j) O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição não poderá, impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

## **6. DAS PROVAS**

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### **6.1 Das Provas Escritas:**

- a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o CARGO, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**
- b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.
- c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

### **6.2 Dos Títulos:**

- a) Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos inscritos aos CARGOS de nível superior, na conformidade do item **2 – DOS CARGOS** e que forem aprovados na forma do item **8 (oito)** do presente edital.
- b) A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação e será somada ao resultado obtido na prova escrita.

## **7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

7.1 As provas serão realizadas em RIO CLARO/SP, sendo que: **a data, horário e local para realização das provas serão divulgadas oportunamente através de Edital de Convocação divulgado no jornal e sites especificados no item 1.3**

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos) munido, OBRIGATORIAMENTE** de:

- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE.

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade **original com foto, descritos no item 4.14**, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico junto ao fiscal da sala.

7.4 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário, constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5 A **Prefeitura Municipal de Rio Claro/SP** não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.6 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.7 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado, o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.8 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.9 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.10 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.11 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos as tiverem concluído.

7.12 **Não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões a candidatos ou a instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.**

7.13 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova.

#### **8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois virgula cinco) pontos.

8.2 Será considerado habilitado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do concurso.

8.4 Não será permitido ao candidato vista de prova.

## 9 – DOS TÍTULOS

9.1 Aos candidatos inscritos para os CARGOS de: Analista Econômico Financeiro, Analista de Sistemas, Procurador Judicial, Auditor Fiscal, Assistente Social, Psicólogo, Analista Cultural, Engenheiro Civil, Bibliotecário, Nutricionista, Médico do Trabalho e Analista de Recursos Humanos que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2 – **DOS CARGOS** serão atribuídos os seguintes pontos:

- a) 05 pontos para cada Título de Doutor na Área;
- b) 04 pontos para cada Título de Mestre na Área;
- c) 03 pontos para cada Curso de Pós Graduação - ESPECIALIZAÇÃO na área, Expedido por Instituição de Ensino reconhecido oficialmente com mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado;

9.2 Somente farão jus à pontuação relativa aos títulos, os candidatos classificados na prova objetiva, habilitada com no mínimo **50 pontos**.

9.3 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **10 (dez)** pontos.

9.4 Todos os documentos relativos aos títulos a serem pontuados na forma aqui estabelecida, deverão ser entregues por meio de **cópia autenticada** ou com apresentação do original junto com a cópia para comprovação.

9.5 Não farão jus a pontuação os títulos com menos de 360 horas, também não farão jus a pontuação qualquer tipo de estágio.

9.6 A entrega dos títulos será realizada em data e local a ser definida e devidamente divulgada de acordo com o item 1.3 do edital.

## 10 - DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A nota final do candidato habilitado no concurso será igual à nota obtida na prova objetiva para os CARGOS de: Agente de Fiscalização, Ajudante Geral, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal de Tributos, Inspetor de Alunos, Monitor de Ensino, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Telefonista, Fotógrafo, Auxiliar de Suprimentos, Eletricista, Encanador, Marceneiro, Carpinteiro, Jardineiro, Monitor de Creche, Pedreiro, Pintor, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição, Técnico em Secretariado, Auxiliar de Enfermagem, Instrutor de Corte e Costura, Instrutor de construção Civil, Instrutor de Tricô e Técnico em Recursos Humanos.

10.2 A nota obtida na prova objetiva + pontuação de títulos para os CARGOS de: Analista Econômico Financeiro, Analista de Sistemas, Procurador Judicial, Auditor Fiscal, Assistente Social, Psicólogo, Analista Cultural, Engenheiro, Bibliotecário, Nutricionista, Médico do Trabalho e Analista de Recursos Humanos.

10.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.4 Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que: (a) **tiver mais idade;** (b) **tiver maior número de filhos menor de 18 anos;** (c) **sorteio.**

## 11– DO RECURSO

11.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (03) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização das provas objetivas;
- d) Da divulgação dos Gabaritos;
- e) Do resultado das provas objetivas e pontuação de títulos;
- f) Do resultado final do concurso.

11.2 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações juntando-se cópias comprobatórias.

11.3 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

**11.4 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Claro, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.**

11.5 Somente serão aceitos recursos protocolados conforme especificações acima. Não serão respondidos recursos feitos através de cartas ou E.mail.

11.6 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (5) dias úteis.

11.7 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

11.8 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **12- DA CONVOCAÇÃO**

12.1 A convocação para preenchimento do CARGO obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

12.2 Por ocasião da convocação para preenchimento, será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade, implicará na imediata eliminação do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais e Carteira Profissional nos moldes exigidos pela CLT e Legislação Municipal vigente.

b) Entregar também 3 (três) fotos 3 X 4 recentes.

12.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA CONTRATAÇÃO.

12.4 A convocação para preenchimento será feita por telegrama, ou ofício via correio, ou correspondência direta no endereço da ficha de inscrição que deverá ser sempre atualizada pelo candidato junto a Prefeitura do Município de Rio Claro.

12.5 Para efeito de preenchimento, o candidato convocado será submetido a Perícia Médica, de caráter eliminatório, promovida pela Prefeitura Municipal de Rio Claro, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

12.6 O candidato convocado para preenchimento que não comparecer no prazo de 5 (cinco) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

## **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Rio Claro; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

13.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**13.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

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 comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) **Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**

e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;

g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);

i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

j) Não devolver integralmente o material solicitado;

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**13.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através da imprensa local e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Rio Claro e nos sites [www.rioclaro.sp.gov.br](http://www.rioclaro.sp.gov.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br)**

13.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

13.7 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão incinerados após a contratada oficializar por escrito a contratante e a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA 9.964 de 06 de setembro de 2007.

13.9 Caberá ao Prefeito do Município de Rio Claro a homologação dos resultados do Concurso.

13.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital que é publicado na íntegra no DIÁRIO OFICIAL DE MUNICÍPIO, e que fica à disposição por afixação no local das inscrições, e nos sites [www.rioclaro.sp.gov.br](http://www.rioclaro.sp.gov.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br)

**RIO CLARO, SP, 10 DE SETEMBRO DE 2007.**

**DEMerval DA FONSECA NEVOEIRO JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL DE RIO CLARO**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Descrição sumária:** Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

#### **Descrição detalhada:**

Fiscalizam estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.

Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.

Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".

Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.

Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais.

Atende às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.

Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.

Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: AJUDANTE GERAL**

**Descrição sumária:** Executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional / manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, tanto em serviços de almoxarifado, borracharia, lavagem e lubrificação de veículos, controle de ferramentas e aparelhos, mudanças em geral, bem como serviços de topografia, tratamento de água e esgoto, limpeza geral, construção civil, jardinagem, eletricidade, mecânica e serviços de reparo e conservação de ruas, logradouros e bens públicos.

#### **Descrição detalhadas:**

Ajudar na prestação de serviços de almoxarifado, efetuando carga e descarga de materiais, de caminhões, peruas e veículos em geral, conferindo suas quantidades em relação ao constante nas notas fiscais, requisições ou notas de devolução de materiais e alocando-os em espaços ou escaninhos, pré determinados, fazer separação e pesagem de sucatas, bem como inutilizar peças semi aproveitáveis.

Ajudar na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reapertando engrenagens, ajudando em reparos parciais em conjuntos mecânicos e elétricos, consertando e calibrando pneus e câmaras de ar de veículos em geral, balanceamento de rodas, lavagens polimentos, troca de óleo, lubrificação, pulverização.

Ajudar a manter o controle de ferramentas e aparelhos de utilização geral, recolhendo pedidos e assinaturas, recebendo os instrumentos e acondicionando-os em prateleiras e locais apropriados, conservar e manter em condições de uso os instrumentos e ferramentas, verificando o estado de conservação.

Ajuda na realização de mudanças em geral, efetuando carga e descarga de veículos, transportando móveis, materiais, equipamentos, etc.

Ajudar na execução de serviços de topografia em levantamentos e nivelamentos, separando e transportando equipamentos e aparelhos necessários, fixando-os em locais pré - determinados, segurando réguas extensíveis, balizas e trenas.

Ajuda na operação de tratamento de água e tratamentos de esgoto, efetuando dosagens no tratamento de água, misturando componentes necessários em proporções pré -estabelecidas para torná-la em condições de uso e consumo, zelando pela conservação de ferramentas para tratamento de esgoto.

Executar serviços gerais de limpeza, escritórios, pátios, etc., servindo-se de materiais e produtos diversos, mantendo-os em condições de utilização.

Executar limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos, capinação e retirada de mato e entulho.

Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentação e drenagens.

Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutas e plantas ornamentais.

Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, executando serviços de pintura, nas construções e reparações, reformas de prédios e obras similares.

Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras.

Auxilia nos serviços de pintura de móveis, veículos, letreiros e outras.

Recupera e pavimenta solo em estradas, vias públicas e obras similares, nivelando com areia, pedras e cobrindo-as com paralelepípedos, blocos de concreto, asfalto e outras.

Realiza atividades de cuidados com animais e limpeza de curais, canis, biotérios, etc.

Executa serviços referentes a captura de animais, encaminhando-os a locais específicos.

Auxilia na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, principalmente nos serviços de natureza braçal e que não exigem técnicas.

Auxilia na confecção e reparo em peças de materiais ferrosos, de madeira e encanamentos.

Auxilia nos serviços de funilaria e soldagem, corte, aquecimento, chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações.

Auxilia o torneiro mecânico a operar o torno e outros equipamentos, no reparo e confecção de peças de metal, náilon, celulose, etc.

### **CARGO: ANALISTA ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**Descrição sumária:** planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento contábil e financeiro da municipalidade, bom como de suas autarquias, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à área.

#### **Descrição detalhada:**

Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamento, análises e previsões que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de técnicas contábeis da municipalidade.

Planejar e elaborar os programas contábeis e financeiros, controlando receitas e despesas.

Proceder a planificação das contas, com descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços.

Planejar e avaliar os sistemas de registro e operações, de conformidade com as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle orçamentário.

Orientar a escrituração contábil

Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços.

Elaborar e assinar, semanal ou mensalmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros.

Efetuar levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da municipalidade.

Elaborar o cronograma econômico-financeiro, controlar o patrimônio, verificar e analisar a apuração dos custos diretos e indiretos, bem como suas implicações em todas as atividades da PMM.

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.

Inspeccionar sistematicamente a escrituração contábil, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

Participar da elaboração dos orçamentos da administração direta e indireta.

Executar outras atribuições, que caracterizem a melhoria do serviço público de Rio Claro.

### **CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição sumária:** Realiza serviços nas áreas administrativas, atendimento a público, contábil, nas diversas unidades da Prefeitura, atendendo, arquivando, datilografando, digitando, conferindo dados, efetuando cálculos, efetuando lançamentos de dados, protocolando, prestando serviços em eventos especiais.

#### **Descrição detalhada:**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.

Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia.

Arquivar processos, publicações 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 dos materiais com os documentos de entrega.

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais.

Elaborar, sob orientação, demonstrativo e relações realizando os levantamentos necessários.

Fazer cálculos simples e composto.

Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade (fax, máquina reprográfica, etc.).

Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência.

Auxilia na distribuição de materiais às unidades descentralizadas.

Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material.

Preencher guias de remessa.

Auxilia no controle de estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas.

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos.

Auxilia no encerramento do balanço e relatório anual.

Organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público.

Auxiliam na redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.

Datilografar e ou digitar documentos redigidos e aprovados.

Auxilia no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções.

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.

Auxilia na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativas.

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material.

Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura.

Auxilia no controle da data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos.

Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa.

Auxilia na distribuição e na entrega de materiais entre veículos disponíveis.

Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito.

Auxilia no inventário de estoque mensalmente.

Auxilia no exame da 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.

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos.

Colabora na organização nos programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público.

Estuda processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propõe soluções.

Interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.

Elaboram, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.

Realiza, sob orientação específica coleta de preços e licitações para aquisição de material.

Orienta aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

Observa a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos.

Participa de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.

Examina 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.

Auxilia o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.

Orienta a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração.

Colabora com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo.

Operar micros e terminais de computadores.

Realiza o controle de "Kardex".

Efetua a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem.  
Desempenha atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico.  
Controlar a situação funcional dos servidores.  
Efetua atividades de lançamentos, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município.  
Promover a classificação de todas as receitas aos tributos diversos.  
Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal.  
Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.  
Auxilia no preparo de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.  
Auxilia na execução de toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras.  
Operar micros e terminais de computadores.  
Auxilia na confecção da folha de pagamento dos servidores.  
Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem.  
Desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico.  
Auxilia nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município.  
Auxilia na classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos.  
Proceder na inscrição da dívida ativa.  
Auxilia na elaboração dos cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados.  
Auxilia na expedição e entrega aos certificados de inscrição dos contribuintes do ISS.  
Prestar atendimento junto ao serviço de medicina do trabalho, atendendo e controlando o prontuário e para convocação de exames médicos periódicos e demissionais dos funcionários municipais.  
Prestar apoio administrativo junto às Unidades de Saúde, centros de convivência, Bibliotecas, Centros Sócios e outros órgãos do município.  
Executar outras atribuições que sejam de interesse da administração, bem como aquelas e determinadas pela chefia imediata.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição sumária:** executa tarefas manuais de caráter específico e habilidades elementares.

**Descrição detalhada:**

Prepara e serve café à chefia, visitantes e servidores do setor.  
Lava copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local.  
Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.  
Executa serviços de vigilância e recepção em portarias.  
Desempenham diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transportes de carga, como carregamento e descarregamento em geral.  
Entrega encomendas e mercadorias.  
Executa tarefas de montagem e desmontagem de armações.  
Realiza atividades de cuidados com animais e limpeza nas dependências do biotério, inclusive do canil de observação, higienizar e realizar manutenção do biotério.  
Receber e entregar animais; vacinar animais.  
Auxiliar na portaria de prédios públicos.  
Observar entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtornos e tumultos.  
Controlar movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário.  
Atender pessoas e fornecer informações.  
Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Descrição sumária:** fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**Descrição detalhada:**

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.

Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base e vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.

Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.

Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.

Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**Descrição sumária:** executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

#### **Descrição detalhada:**

Inspeccionar 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 educando, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira.

Registrar no livro 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 formado, 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 aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria.

Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral.

Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos.

Zelar 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 da aula.

Autorizar a saída dos mesmos das salas de aulas, por motivos imperiosos.

Examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar errados.

Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a 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: MONITOR DE ENSINO**

**Descrição sumária:** executa sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e segurança.

#### **Descrição detalhada:**

Trabalhar integrada mente com o Professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.

Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.

Saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.

Servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.

Prestar primeiros socorros sempre que necessário.

Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.

Responsabilizar-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança.

Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.

Distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém-admitidas.  
Pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.  
Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor).  
Proteger as crianças de acidentes.  
Detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador/Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.  
Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldades de comunicação.  
Diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.  
Executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.  
Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.  
Comparecer às reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, eventos e comemorações.

### **CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição sumária:** executa serviços de caráter administrativo de natureza complexa para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

#### **Descrição detalhada:**

Presta atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, orientando, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos.  
Redige, datilografa ou digita atas administrativas, documentos, tabelas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento as rotinas administrativas.  
Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando e mantendo controle sistemático dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.  
Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas para suprimento dos programas.  
Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega.  
Elaborar estatísticas e cálculos para elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados.  
Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

### **CARGO: ANALISTA DE SISTEMA**

**Descrição sumária:** analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

#### **Descrição detalhada:**

Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados.  
Identifica e estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.  
Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.  
Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.  
Estabelece os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.  
Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.  
Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.  
Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.  
Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.  
Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos.  
Treina os operadores e usuários do sistema  
Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição sumária:** execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

#### **Descrição detalhada:**

Colabora na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

Efetua a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.

Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas cotações.

Colabora na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura.

Orienta todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.

Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Elabora o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

Efetua a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.

Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.

Organiza relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres.

Efetua o arquivamento de documentos contábeis.

Orienta e treina servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.

Colabora em atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias.

Realiza a digitação de dados em terminal.

Executa outras atribuições afins.

### **CARGO: TELEFONISTA**

**Descrição sumária:** opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

#### **Descrição detalhada:**

Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.

Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.

Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar as consultas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: PROCURADOR JUDICIAL**

**Descrição sumária:** assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta é autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

#### **Descrição detalhada:**

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Representa o Poder Público Municipal em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.

Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc...visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão para utilizá-las na defesa da Administração Municipal.

Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo PODER LEGISLATIVO e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: AUDITOR FISCAL**

**Descrição sumária:** fiscaliza e faz cumprir a legislação tributária e de posturas do município.

#### **Descrição detalhada:**

Controla audita e fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários.

Executa vistorias iniciais e informa em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como à alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares.

Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamento e revisões fiscais.

Examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco.

Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos.

Apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude.

Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular.

Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal.

Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município.

Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária.

Fixar e revisar lançamento por estimativas.

Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário.

Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização.

Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvará de localização e funcionamento.

Assessorar e assistir autoridades e superiores para o desenvolvimento econômico do Município.

Interpreta e aplica legislação tributária, lavratura de auto de infração e notificações.

Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais.

Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos.

Executar junto aos contribuintes do ICMS de acordo com a Lei Complementar nº 63 de 11 de janeiro de 1990: revisão das declarações (DIPAM's modelo A,B e ME), levantamento de dados destinados a preenchimento das declarações, preenchimento das declarações substitutivas, elaboração do relatório e do pedido de retificação e inclusão de dados bem como, a entrega destes, das declarações substitutivas, acompanhadas das respectivas declarações que contiverem erros ou omissões e das declarações dos contribuintes omissos junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição sumária:** desenvolvem atividades voltadas à pesquisa, planejamento, execução e avaliação de programas referentes às demandas sociais do município.

#### **Descrição detalhada:**

Planejar, executar e avaliar, pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.

Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sócios Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais.

Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município.

Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil.

Esclarecer pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para o atendimento.

Realizar estudos sócio-econômico para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por órgãos da, administração pública e sociedade civil.

Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social.

Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionados a área de atuação.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**Descrição sumária:** presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

#### **Descrição detalhada:**

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas em grupo, para solução dos seus problemas.

Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.

Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções.

Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: FOTOGRAFO**

**Descrição sumária:** fotografar obras da Prefeitura, solenidades em geral, pessoas e objetos operando câmaras fotográficas, acessórios, revelando, ampliando e retocando fotografias.

#### **Descrição detalhada:**

Decidir sobre estilo e gênero das fotografias, discutindo sobre tema, objetivos e outros dados de interesse.

Prepara o ambiente ao objeto a ser fotografado, dispendo refletores e fundos apropriados quando necessário para obter um ambiente harmonioso na fotografia.

Instalar e ajustar a câmara fotográfica, regular objetiva, obturador e demais componentes, utilizando o fotômetro e ajustando os dispositivos e acessórios da máquina.

Fotografar obras, convenções, reuniões e outras solenidades quando requisitado.

Acompanhar o Prefeito, dando cobertura fotográfica, de acordo com a sua solicitação.

Enviar à imprensa o material fotográfico escolhido previamente par divulgação.

Revelar fotografias, proceder ampliações e retoques utilizando câmara escura, ampliador, tanques reveladores, líquidos químicos, máquina secadora de filmes e papel.

Executa outras atribuições afins.

#### **CARGO: ANALISTA CULTURAL**

**Descrição sumária:** analisa e propõe políticas, realiza programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos culturais e turísticos do município. Planeja, analisa, racionaliza e disponibiliza para consulta, os documentos do Poder Público Municipal e os documentos de origem privada considerados de interesse público para composição do acervo do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

#### **Descrição detalhada:**

Elabora estudos para a promoção da cultura e turismo no município, bem como coordena suas ações.

Coordena e desenvolve as atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município.

Orienta as atividades culturais em consonância com as diretrizes da Secretaria de Cultura e Turismo.

Elabora estudos para definir a armazenagem e consulta de documentos públicos e ou privados, bem como atende às consultas dos órgãos de origem.

Supervisiona a transferência e atualização da listagem de transferência dos documentos.

Coordena o processamento técnico da documentação.

Promove levantamento de dados e diagnósticos, formula diretrizes, planos e projetos.

Realiza pesquisa de caráter científico, promove eventos de caráter cultural e mantém o acervo de livros e periódicos.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição sumária:** estuda, avalia, elabora. Executa e dirige projetos de Engenharia, prepara planos, métodos de trabalho em áreas especializadas.

**Descrição detalhada:**

Estuda características, prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo em obras públicas.  
Assegura os padrões técnicos em obras públicas e particulares.  
Efetua peritagem, arbitramento, desdobramentos e assemelhados.  
Prepara plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades dos materiais e equipamentos, e mãos-de-obra necessárias, efetuando cálculo aproximado de custos.  
Executa outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE SUPRIMENTOS**

**Descrição sumária:** Auxiliar na organização e execução dos trabalhos do almoxarifado.

**Descrição detalhada:**

Auxilia na estocagem e no preparo de pedidos de reposição de materiais.  
Auxilia no controle de recebimento do material, no armazenamento, na identificação e acomodando de forma adequada.  
Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições adequadas de armazenamento.  
Auxilia no registro de materiais em guarda no depósito.  
Auxilia nos inventários, balanços e outros.  
Executa outras tarefas correlatas.  
Atende público interno e externo.  
Auxilia na entrada, distribuição, conferência e registro de documentos da área.  
Auxilia na digitação de dados.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**Descrição sumária:** organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e coloca-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

**Descrição detalhada:**

Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.  
Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.  
Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.  
Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.  
Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centro de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.  
Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros e documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.  
Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução.  
Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ELETRICISTA**

**Descrição sumária:** montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente a aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade. Executar trabalhos de manutenção elétrica em veículos ou em máquinas pesadas.

**Descrição detalhada:**

Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento.  
Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes.  
Ajustar. Montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas.

Realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros.

Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes.

Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas.

Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro.

Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário.

Testar baterias e verificar o nível d'água.

Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio.

Recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada.

Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho.

Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição.

Participar de reuniões e grupos de trabalho.

Fazer instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, 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, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza.

Participar de reuniões e grupos de trabalhos.

Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição.

Proceder a instalação e manutenção de semáforos.

Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: ENCANADOR**

**Descrição sumária:** monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação. Executa serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de água pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior.

#### **Descrição detalhada:**

Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água.

Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas.

Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas.

Proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando união, niple, cotovelo, T, registro, estopa, etc.

Instalar e/ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados.

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.

Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.

Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.

Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.

Testa as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.

Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: MARCENEIRO**

**Descrição sumária:** executar trabalhos de confecção, reparação e acabamento de móveis, peças de madeiras de alta qualidade dando-lhe o acabamento requerido.

#### **Descrição detalhada:**

Selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de moveis e armários, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos.

Traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo formas e dimensões.

Especificadas nos croquis ou desenho

Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo detalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter a forma desejada.

Juntar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos para construir armários e móveis mandados.

Tirar objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e móveis montados.

Elaborar serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis, bonecas de algodão e outros para dar tratamento estético aos objetos confeccionados.

Reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original.

Revestir móveis e armários de madeira cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, metal e outros, utilizando cola e prensa, para dar maior durabilidade e aparência agradável.

Participar de reuniões e grupos de trabalhos.

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentais e materiais colocados à sua disposição.

Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: CARPINTEIRO**

**Descrição sumária:** realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras.

#### **Descrição detalhada:**

Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho.

Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma.

Confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas, tais como: plaina, serrote, formão, goiva, furadeira, serras, máquinas e outros instrumentos de carpintaria.

Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos, formando o objeto desejado.

Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal como janela, básculas, fechadura, outros, em locais próprios.

Reparar elementos de madeira, substituindo partes desgastadas ou deterioradas para recompor a forma anterior das mesmas.

Colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolho e outros.

Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos.

Amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, pedra de afiar, esmeril e outros.

Operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno e desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas.

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos materiais, máquinas, equipamentos e instrumentais colocados à sua disposição.

Proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes de carpintaria.

Participar de reuniões de grupos de trabalhos.

Executar outras atribuições afins.

### **CARGO: JARDINEIRO**

**Descrição sumária:** Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

#### **Descrição detalhada:**

Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.

Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.

Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais.

Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: MONITOR DE CRECHE**

**Descrição sumária:** executa sob supervisão, serviço de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e segurança.

#### **Descrição detalhada:**

Trabalhar integralmente com o Professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação.

Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança.

Dar mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários.

Saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares.

Servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha.

Administrar medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo à dosagem e horários específicos.

Prestar primeiros socorros sempre que necessário.

Providenciar a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário (uma vez por dia), responsabilizando-se pela sua conservação e higiene.

Manter as chupetas e as mamadeiras esterilizadas.

Controlar as condições de higiene ambiental comunicando à Coordenadora qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção estabelecidas pelo CEMI para higiene do berçário.

Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar.

Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação/Direção e equipe técnica.

Responsabilizar-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança.

Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança.

Distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém-admitidas.

Pedir orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança.

Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calos).

Proteger as crianças de acidentes.

Cuidar da desinfecção do ambiente físico (berçário e salas de recreação).

Detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Coordenador/Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico.

Decidir quando as crianças poderão estar ou não no exterior, avaliando as condições do ambiente e das crianças.

Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldade de comunicação.

Diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.

Executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo.

Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho.

Comparecer às reuniões pedagógicas, curso de capacitação, eventos e comemorações.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**Descrição sumária:** compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

#### **Descrição detalhada:**

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área.

Ministrar cursos de treinamento para os servidores da área.

Participar da seleção de funcionários para o cargo de cozinheiros e serventes.

Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício.

Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente.

Fazer reunião para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

Elaborar cardápios em geral.  
Desenvolver programas de educação alimentar.  
Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços.  
Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos.  
Procede visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação.  
Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional.  
Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares.  
Realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais.  
Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PEDREIRO**

**Descrição sumária:** executar, sob supervisão direta, trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres nos cemitérios pertencentes à P.M.R.P.

**Descrição detalhada:**

Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento 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 dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro.

Orientar o ajudante a fazer argamassa.

Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares.

Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos.

Fazer armações de ferragens.

Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o 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 reboco de paredes e outros.

Assentar pisos, azulejos, pias e outros.

Fazer serviços 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 matérias colocados à sua disposição.

Efetuar a marcação de sepultura a serem cavadas.

Cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros.

Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.

Zelar pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma.

Executar outras atribuições afins.

**CARGO: PINTOR**

**Descrição sumária:** executa trabalhos de pintura de letras ou motivos decorativos e executa serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha. Com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.

**Descrição detalhada:**

Executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos.

Proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre.

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmaltes, verniz, cal, laca e outras.

Emassar paredes, móveis e vidros.

Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas.

Restaurar pinturas.

Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas.

Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes.

Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades.

Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais.

Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnica especiais.  
Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis.  
Executar pinturas de vitrais, decorativas e mostradores e outras peças de instrumentos diversos.  
Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição sumária:** atua na atividade técnica de computação, preparando e esquematizando os sistemas a serem implantados no computador, apresentando apoio técnico à áreas de processamento de dados e usuários, verificando, acompanhando ocorrências de produção computacional e prestando informações técnicas com visitas ao aproveitamento dos recursos disponíveis do computador, de forma racional e otimizada.

#### **Descrição detalhada:**

Com base nas documentações recebidas, esquematiza o sistema a ser implantado no computador, confeccionando os cartões de controle necessários para a sua execução.

Através das solicitações recebidas, programa o corrugaram dos sistemas a serem executados, conforme periodicidade e prioridade de cada um e acompanha todo o processamento até seu término, assim como toma medidas necessárias, quando da interrupção dos serviços, devido à queda de energia, pane no equipamento.

Efetua atualização de procedimentos catalogados em Biblioteca da produção e do sistema, examinando a necessidade de criação ou extinção dos mesmos, e racionalização do espaço ocupado no disco e nas fitas retidas.

Verificar e acompanhar as ocorrências de produção computacional, buscando solucionar os problemas surgidos, ou acionar as áreas, para fins de garantia da performance da produção.

Verifica o desempenho e carga de trabalho do computador e equipamentos.

Presta informações técnicas, elaborando relatórios gerências específicos à sua área de atuação, ou fornecendo dados, para relatos gerais.

Executa outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

#### **CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

**Descrição sumária:** supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

#### **Descrição detalhada:**

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.

Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.

Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão dos serviços.

Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.

Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CARGO: TÉCNICO EM SECRETÁRIADO**

**Descrição sumária:** apóia nos assuntos referentes ao expediente, redige correspondência, eventualmente em idioma estrangeiro, orienta entrada e saída de correspondência, recepciona visitantes, controla agenda de compromissos.

#### **Descrição detalhada:**

Redige cartas, ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, despachos em processos e demais tipos de documentos que tramitam por sua unidade de trabalho.

Orienta entrada e saída de processos e correspondências internas e externas, eventualmente em língua estrangeira, acompanhando a seleção dos assuntos a serem apreciados pelo superior imediato.

Quando necessário em prover o superior imediato de informações técnicas e operacionais de seu interesse, mediante consulta em micro computador.

Organiza compromissos, dispondo do horário de suas reuniões, entrevistas, solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas.

Recepciona pessoas que se dirigem a sua unidade de trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente.

Executa outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária:** executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

#### **Descrição detalhada:**

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.

Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.

Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.

Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.

Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: MÉDICO DO TRABALHO**

**Descrição sumária:** faz exames médicos pré admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

#### **Descrição detalhada:**

Examina o servidor, auscultando-o, executando palpções e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhes as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.

Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em local especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e /ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público.

Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub normalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função.

Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao servidor público.

Avalia juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.

Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra.

Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.

Participa de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade, decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional.

Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.

Participa de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para a elaboração das análises profissiográficas.

Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declara-lo apto para o ingresso.

Elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA, CONSTRUÇÃO CIVIL E TRICÔ**

**Descrição sumária:** desenvolve atividades de caráter educativo, através de aulas práticas e teóricas, destinadas a comunidade ou grupos de pessoas.

**Descrição detalhada:**

Ministra aulas práticas e teóricas, utilizando-se de matérias e técnicas afins, como cozinha/culinária, artes, artesanato, datilografia, marcenaria, padaria/confeitaria, eletricidade, corte e costura, pintura em paredes, construção civil e outros.

Executa outras tarefas que melhoram a qualidade dos serviços prestados.

Planeja aulas práticas e teóricas, requisitando materiais e recursos audiovisuais para sua execução.

**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição sumária:** Atua na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimento, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato.

**Descrição detalhada:**

Atua em estudos e análises relativas à administração do pessoal da Prefeitura, subsidiando as previsões, elaborações e/ou auditorias da folha de pagamento, atua em estudos par normas, regulamentos, e novas rotinas trabalhistas, presta orientações, e/ou dirime eventuais dúvidas surgidas.

Participa no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumento complementares à aplicação da Política Salarial da Prefeitura (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes), dirimindo eventuais dúvidas.

Participa no desenvolvimento de programas de benefícios a serem prestados pela Prefeitura a seus funcionários, realizando estudos preliminares e analisando o seu alcance social com relação aos funcionários e dependentes, seus custos e condições técnico-administrativas de operacionalização dos mesmos; analisar o comportamento de programas de benefícios, propondo ou validando a criação, extinção, atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos.

Participar no desenvolvimento de programas de relações trabalhistas, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e atuando em petições de ações trabalhistas, com o intuito de subsidiar a área jurídica em seus posicionamentos, elabora e atualiza instruções de serviços relacionados à matéria trabalhista.

Coordena e elabora estudos técnicos de viabilidade de atendimento das reivindicações sindicais para que sejam formuladas propostas e contra propostas para fins de acordos coletivos e/ou encaminhamento aos órgãos controladores oficiais.

Executa trabalhos referentes ao recrutamento de pessoal junto à Prefeitura Municipal de Rio Claro, procedendo a avaliações e elaborando laudos diagnósticos e pareceres, analisa técnicas e procedimentos adotados para a realização de concursos públicos.

Executa programas de acompanhamento funcional orientando ou efetuando entrevistas com o intuito de atuar junto aos funcionários que apresentem problemas relacionados a uma situação de trabalho, desajustamento pessoal, saúde, econômico, familiar, etc.

Atua nos programas de desenvolvimento dos recursos humanos, participando da montagem de cursos, de treinamentos, efetua levantamento e análise das necessidades de treinamento.

Coordena a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários.

Manter-se atualizado em novas técnicas de administração e desenvolvimento de recursos humanos.

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**Descrição sumária:** presta serviços técnicos na execução da folha de pagamento, quadro e cadastro de pessoal, participa de estudos de cargos e salários, relações trabalhistas, recrutamento e seleção de pessoal, programas de benefícios, programas de treinamento, desenvolvimento e acompanhamento funcional e outros, atinentes a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

**Descrição detalhada:**

Participa na execução do orçamento de pessoal, na implantação, análise e correção do processo orçamentário de pessoal.

Acompanha a realização dos serviços de administração de pessoal, orienta o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribui dados para composição da folha de pagamento, instrui a elaboração de processos de recolhimento de encargos sociais, participa na implantação das normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas.

Presta serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos, participa de coleta de dados em pesquisas salariais, participa na obtenção de estrutura de cargos e salários, elabora demonstrativos de vaga para análise.

Acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista.

Atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos as vagas de pessoal oferecidas em concurso público.

Ministra cursos de treinamento proporcionados pela Prefeitura, participa da coleta e pesquisa de material didático a serem utilizados, providencia equipamentos, aparelhos, painéis, etc., de uso didático-pedagógico para estes.

Participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias, acompanha o andamento dos processos trabalhistas.

Prover os superiores e demais interessados de informações técnicas e operacionais necessárias à administração e desenvolvimento dos Recursos da Prefeitura.

Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II**  
**BIBLIOGRAFIAS E/OU PROGRAMAS DE PROVAS SUGERIDAS**

**CARGO: AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E JARDINEIRO.**

**Português (20 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação = ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Ortografia = observar o CARGO de c/ç, m antes de p/b, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo = comum, próprio, coletivo, concreto, abstrato, primitivo, derivado, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo; Artigo definido e indefinido; Adjetivo = flexão do adjetivo, adjetivo pátrio e locução adjetiva; Numeral = classificações e flexões; Pronomes = pessoais retos, oblíquos e de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos e interrogativos; Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; infinitivo, particípio e gerúndio; regular e irregular; 1ª / 2ª / 3ª terminação; Sujeito e predicado = noções preliminares.

**Matemática (20 QUESTÕES)**

Programa para Matemática - Números naturais – representação dos Números Naturais; - Números Naturais – antecessor e sucessor; - Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; - Sistemas de Numeração - decimal e horário; - Sistema de Numeração Romana; - Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; - Geometria – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos e quadriláteros; - Sistemas de medidas – comprimento, massa, volume e superfície; - Números multiplicativos - dobro, metade; - Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**CARGO: ENCANADOR, CARPINTEIRO E PEDREIRO.**

**Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação = ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Ortografia = observar o CARGO de c/ç, m antes de p/b, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo = comum, próprio, coletivo, concreto, abstrato, primitivo, derivado, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo; Artigo definido e indefinido; Adjetivo = flexão do adjetivo, adjetivo pátrio e locução adjetiva; Numeral = classificações e flexões; Pronomes = pessoais retos, oblíquos e de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos e interrogativos; Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; infinitivo, particípio e gerúndio; regular e irregular; 1ª / 2ª / 3ª terminação; Sujeito e predicado = noções preliminares.

**Matemática (15 QUESTÕES)**

Programa para Matemática - Números naturais – representação dos Números Naturais; - Números Naturais – antecessor e sucessor; - Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; - Sistemas de Numeração - decimal e horário; - Sistema de Numeração Romana; - Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; - Geometria – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos e quadriláteros; - Sistemas de medidas – comprimento, massa, volume e superfície; - Números multiplicativos - dobro, metade; - Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**Específicas (10 QUESTÕES)**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

**“QUESTÕES DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL  
COMPLETO”**

**PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica;

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e CARGO; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Sujeito = tipos de sujeito; Predicado = tipos de predicado; Complemento verbal e nominal; Aposto; Vocativo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras;

### **Matemática (15 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC; Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas; Frações Decimais e Números Decimais – propriedades dos Números Decimais e operações com Números Decimais; Potenciação e Radiciação Porcentagem; Juros simples e compostos; Razão e proporção - regra de três simples e composta; Progressão Aritmética e Geométrica; Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Equações e inequações do 1º Grau e de 2º Grau – Raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais, sistema de equações; Funções do 1º e do 2º grau – par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem; Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade; Geometria – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes; Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras; Trigonometria – razões trigonométricas; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

### **“QUESTÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU FUNDAMENTAL CICLO II”**

#### **CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICOS (10 QUESTÕES)**

1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

E conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho tais como: Organização e controle de documentos; - Noções básicas de arquivo e protocolo; etc....

#### **CARGO: AUXILIAR DE SUPRIMENTOS ESPECÍFICOS (10 QUESTÕES)**

Obras e sites que abordem: - Noções de cidadania; - Ética; - Organização e controle de documentos; - Noções básicas de arquivo e protocolo; - Noções básicas de informática.

#### **CARGO: TELEFONISTA, ELETRICISTA, MARCENEIRO e PINTOR. ESPECÍFICOS (10 QUESTÕES)**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

#### **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESPECÍFICOS (10 QUESTÕES)**

Constituição Federal (art.196 a 200) - Leis nº 8080/1990 e nº 8142/1990 -- Emenda Constitucional nº29 Norma Operacional Básica (NOB- SUS) 01/1996 - Norma Operacional da Assistência em Saúde (NOAS-SUS/2002) - Pacto pela Saúde – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais \_ Portaria 399/SUS de 22/02/2006 site : [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - Guia de Vigilância Epidemiológica 5º edição. 2004 - Guia de Vigilância Epidemiológica 6º edição. 2006 - Roquayrol, M.Z.; Noromar, Fº. A. – 1ª edição – Ed. Medsi 1999 Legislação em Enfermagem – Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) - Norma do Programa Estadual de Imunização/Manual de Vacinação da Secretaria de Estado da Saúde - Manual de Planejamento Familiar do Ministério da Saúde - Programa DST/AIDS da Secretaria de Estado da Saúde - Enfermagem em Obstetrícia Geraldo Mota de Carvalho – EPU - Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher – Manual do Ministério da Saúde - Pré-Natal de Alto Risco – Manual do Ministério da Saúde - Coleta de

Papanicolaou e Ensino do Auto-Exame da Mama – Secretaria Saúde/Fundação Oncocentro de São Paulo e Instituto Adolfo Lutz - Controle do Câncer Cérvico Uterino e Mamário – Manual do Ministério da Saúde  
Psiquiatria Básica – Susan Irving - Enfermagem em Emergências – Julia Ikeda Fortes – EPU  
Fundamentos de Enfermagem – Julia Ikeda Fortes e Emílio Emi Kavamoto – EPU - Enfermagem, Cálculos e Administração de Medicamentos – Arlete Giovani – Legmar Informática e Editora - Prática de Enfermagem – Brunner – 7ª edição – Volumes 1, 2 e 3

### **CARGO: INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

Conhecimentos de corte e costura; Conhecimento de instrumentos, equipamentos e ferramentas da área; Tipos de tecido; Tendências da moda para o próximo verão; Alternativas para disfarçar imperfeições no corpo feminino e/ou masculino. Dicas de corte e costura.

### **CARGO: INSTRUTOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

“Desenho técnico para a construção civil”. Neizel, Ernst. - “Como preparar orçamento de obras”. *Mattos, Aldo Dórea*. Editora PINI - “Manual do construtor (e mestres de obras)”. *Vigorelli, Rino* (tradução de Torrieri Guimarães). - “Arte de projetar em arquitetura”. *Neufert, Ernest*. - “NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção”. - “Instalações elétricas”. *Creder, Hélio*. - “Instalações hidráulicas e sanitárias”. *Creder, Helio*

### **CARGO: INSTRUTOR DE TRICÔ ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

Introdução ao tricô – diferenças entre as máquinas, os fios, as fronturas móveis e fixas, a regulagem, aumentos internos de pontos, aumentos e diminuições normais, arremates, a linguagem do tricô, o eixo da máquinas, o uso de pesos etc.

Manutenção da máquina, as cores dos fios, reaproveitamento de fios, as costuras de acabamento, os aumentos internos de carreiras, o uso do ferro elétrico, o uso da máquina de costura.

Como calcular cavas, decotes em V; como alterar o tamanho de uma roupa; como calcular quantos pontos ou carreiras usar por centímetro; como transformar centímetro em pontos e carreiras; como calcular os franzidos; como calcular a elasticidade ideal das tiras de acabamento; como fazer bainhas lisas, golas, botões, bainhas enfeitadas; como se faz para transformar os esquemas de modo a tecê-los com arteis de Jacquard, de Recolhido (Tuck), de Deslizado (Part); como fazer decotes quando estiver usando a frontura, como fazer emenda dos ombros de forma firme; como tecer o jacquard que não deixa fios soltos no avesso, mesmo não tendo o Trocador de Cores de frontura.

Acessórios úteis e dicas.

Consultar revistas especializadas em tricô.

### **QUESTÕES DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula;

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e CARGO; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*;

### **Matemática (10 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC: Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas; Conjuntos Numéricos; Potenciação e Radiciação; Porcentagem; Juros simples e compostos; Razão e proporção - regra de três simples e composta; Média Aritmética Simples e Ponderada; Progressão Aritmética e Geométrica; Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Equações, inequações e sistemas do 1º Grau e de 2º Grau – Raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais; Funções polinomiais do 1º e do 2º grau – par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem: Função Exponencial; Função Logarítmica, Sucessão ou Seqüência, Estudo das Matrizes: Determinantes; Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade; Geometria plana e espacial – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes; Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras; Trigonometria – razões trigonométricas; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

### **QUESTÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

#### **CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)**

Lei 5172/66 do Código Tributário Nacional  
Constituição Federal – Art 5º Caput; Arts 145 ao 162  
Código Tributário do Município nº 3021/98 - 3028/98 e 3400/2003  
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

#### **CARGO: INSPETOR DE ALUNOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)**

Estatuto da Criança e Adolescente. Lei nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990.  
Ética e Cidadania  
Primeiros Socorros

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)**

Lei 5172/66 do Código Tributário Nacional  
Constituição Federal – Art 5º Caput; Arts 145 ao 162  
Código Tributário do Município nº 3021/98 - 3028/98 e 3400/2003  
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

#### **CARGO: MONITOR DE ENSINO ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)**

Lei nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente. de 13 de julho de 1990. São Paulo: CBIA-SP, 1991.  
Lei 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -  
Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 1988. - Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. –  
Referenciais curriculares nacionais para a educação infantil. Volumes 1, 2 e 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.  
Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. –  
Parecer CNE/CEB nº 17/01  
FREINET, C. A pedagogia do bom senso. São Paulo: Martins Fontes, 1985.  
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Esperança. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.  
GARDNER, H. Inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.  
OLIVEIRA, Z. M. (Org.). Educação infantil: muitos olhares. São Paulo: Cortez, 1994  
CAVICCHIA, D. C. O cotidiano da creche: um projeto pedagógico. São Paulo: Loyola, 1993.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)**

Conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho tais como controle de estoque, organização de arquivo conferência de material etc.... e conhecimentos em informática nos sites  
<http://www.ccuec.unicamp.br/treinamentos/index.html?focomenu=Treinamentos&foco2=Treinamentos/66108>  
MICROINFORMÁTICA

Informática Básico Módulos I - ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/microinf/infbasmod1/InforBasmod1.pdf  
Informática Básico Módulos II  
ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/microinf/infbasmod2/InfBasico%20mod2.pdf  
INTERNET  
Internet Básico - ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/internet/internet\_basico.pdf  
Outlook 2000 - ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/internet/outlook\_2000.pdf  
MS OFFICE  
Word 2000 Básico - ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/microsoft/word\_basico\_2000.pdf  
Excel 2000 Básico - ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/microsoft/Excel\_Basico\_2000.pdf  
Access 2000 Básico - ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/microsoft/access\_basico\_2000.pdf  
Power Point - ftp://ftp.unicamp.br/pub/apoio/treinamentos/microsoft/access\_basico\_2000.pdf

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

**Conhecimentos Específicos: (20 Questões)**

Lei 4320/64

Lei complementar 101/2000

Contabilidade Pública; Angélico, João; Editora Atlas.

Contabilidade Geral; Franco, Hilário; Editora Atlas.

**CARGO: FOTÓGRAFO  
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Conhecimentos sobre Conceitos, Técnicas de Fotografia, Estudo de Câmeras e suas partes – objetivas, flash e acessórios, composição, revelação, filmes, ampliação –Técnicas de iluminação natural e artificial. Atualidades sobre o tema. - Exercício profissional, Direito sobre obra fotografada, Problemas legais e Direitos autorais.

**CARGO: MONITOR DE CRECHE  
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Lei no 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente. de 13 de julho de 1990. São Paulo: CBIA-SP, 1991.

Lei 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -

Constituição da República Federativa do Brasil. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 1988. - Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Fundamental. -

Referenciais curriculares nacionais para a educação infantil. Volumes 1,2 e 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. -

Parecer CNE/CEB nº 17/01

FREINET, C. A pedagogia do bom senso. São Paulo: Martins Fontes, 1985.

FREIRE, Paulo. .Pedagogia da Esperança. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.

GARDNER, H. Inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995.

OLIVEIRA, Z. M. (Org.). Educação infantil: muitos olhares. São Paulo: Cortez, 1994.

CAVICCHIA, D. C. O cotidiano da creche: um projeto pedagógico. São Paulo: Loyola, 1993.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA  
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Arquitetura e Organização de Computadores.

STALLINGS, William. *Arquitetura e Organização de Computadores*. Ed. Person, 5ª ed.

Informática Conceitos Básicos

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática : Conceitos Básicos*. Ed. Campus, 6ª rd.

Site:

[http://www.ccuec.unicamp.br/treinamentos/index\\_html?focomenu=Treinamentos&foco2=Treinamentos/6108#redes](http://www.ccuec.unicamp.br/treinamentos/index_html?focomenu=Treinamentos&foco2=Treinamentos/6108#redes)

**CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO  
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Alimentação e bem estar social. Alicerces e prática da alimentação racional. Rio de Janeiro: Serviço de Alimentação da Previdência Social, 1951. Ribeiro, Álvaro.

Educação Nutricional Denise Giacomo da Motta Maria Cristina Faber Boog São Paulo.

IBRASA, 1984 - Fundamentos da Higiene Alimentar e nutrição João Joaquim Rodrigues da Silva Breda

Coimbra Portugal: INFT,1998 - Hora feliz – Cozinhando para crianças Ariadna Ferraz Dorit

Akerman Rio de Janeiro: Lacerda,1999 - Manual de controle higiênico-sanitário em alimentos Eneo Alves

da Silva Junior São Paulo: Varela,1999 - Manual de higiene para manipuladores de alimentos D.

Hazelwood A. C. McLean São Paulo, Varela, 1994 - Cardápio: guia prático para elaboração Sandra Maria Chemin Seabra da Silva Sílvia Martinez Bernardes São Paulo, Atheneu, 2001 - Na cozinha Tradução: José Augusto Leme, Rita Moreira - São Paulo . Globo, 1990

**CARGO: TÉCNICO EM SECRETÁRIADO  
ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)**

Manual da Secretária - João Bosco Medeiros. Atlas, 1999

Secretariado: do escriba ao gestor: um estudo sobre o novo perfil do profissional de secretariado - Nilzenir de Lourdes Almeida Ribeiro, Editora Gráfica Socingra, 2 ed. 2005 . São Luiz do Maranhão

Dicas e estratégias para o desenvolvimento de secretária - Laurinda da Silva Grion. Érica, 1996

Comunicação eficaz na empresa - Chris Argyris, Campus, Rio de Janeiro, 1999.

**CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS.  
ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)**

Administração de Departamento Pessoal, Luzia da Silva, Marilene; Editora Érica.

Recursos Humanos, Chiavenato, Idalberto, Editora Atlas;

Parte III - Subsistema de Provisão de Recursos Humanos.

CLT;

Título II - das normas gerais de tutela do trabalho.

Título IV - do contrato individual do trabalho.

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: ANALISTA ECONÔMICO FINANCEIRO  
ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)**

Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00

Lei das Finanças Públicas – Lei 4320 de 17/03/64; Editora Iglu

Análise Financeira de Balanços; Matarazzo, Dante C.; Editora Atlas

Contabilidade Geral; Franco, Hilário; Editora Atlas

Contabilidade Pública; Angélico, João; Editora Atlas

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMA  
ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)**

Análise e Estruturas de Sistemas de Informação Silva, Nelson Peres da / ERICA

Projeto e Desenvolvimento de Sistemas Silva, Nelson Peres da / ERICA

Análise e Projetos de Sistemas de Informação Orientados a Objetos Wazlawick, Raul / CAMPUS

Especificação de Sistemas de Software Utilizando Análise e Projeto Estruturados Chiossi, Thlema C. Dos Santos / UNICAMP

Integração de Sistemas - Eai - Enterprise Application Integration - Cummins, Fred A. / CAMPUS

Sistema de Banco de Dados - Fundamentos e Aplicações - 4ª Edição - Elmasri, Ramez / Pearson Education (Ingles)

Banco de Dados - Projeto e Implementação Machado, Felipe Nery Rodrigues / ERICA

Redes de Computadores - 4ª Edição Tanenbaum, Andrew S. / CAMPUS

Redes de Computadores e Internet - 4ª Ed. 2007 Comer, Douglas E. / BOOKMAN

Comunicação de Dados e Redes de Computadores - 3ª Ed. 2006 Forouzan, Behrouz A. / BOOKMAN

Planejamento Estratégico - Conceitos, Metodologia, Práticas - 23ª Edição 2007

Oliveira, Djalma de P. R. De / ATLAS

Um Guia Prático de Hardware e Interfaceamento - 4ª Ed. 2006 Zelenovsky. Ricardo; Mendonca, Alexandre / Mz

Tecnologia da Informação - Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais - 4ª Ed. 2006 Rezende, Denis Alcides; Abreu, Aline França de / ATLAS

Tecnologia da Informação Transformando as Organizações e o Trabalho Tenório, Fernando Guilherme / FGV

**CARGO: PROCURADOR JUDICIAL  
ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)**

DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

## DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitoria. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

## DIREITO TRIBUTÁRIO

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária. Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

## DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

## DIREITO ADMINISTRATIVO.

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Civis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

## DIREITO DO TRABALHO

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Trabalho voluntário. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não-salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de

local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Aviso prévio. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

#### LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal. - Código Civil. - Código Processo Civil. - Código Tributário.  
Consolidação das Leis do Trabalho. - Lei de diretrizes e bases da educação nacional.  
Lei nº 6.766/79. - Lei nº 6.015/73. - Estatuto da cidade. - Lei nº 4.591/64. - Lei 6830/80.  
Lei complementar 95. - Lei 9605/98. - Lei 6938/81. - Lei 8429/92. - Lei 5250/67.  
Lei complementar 101.

Demais legislações pertinentes as matérias contidas no edital.

#### OBRAS:

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros.  
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*, São Paulo: Malheiros.  
SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. São Paulo: Malheiros  
MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. São Paulo: Atlas.  
DINIZ, Maria Helena. *Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro Interpretada*. São Paulo: Saraiva.  
DINIZ, Maria Helena. *Curso de Direito Civil Brasileiro*. São Paulo: Saraiva; Vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.  
ROGRIGUES, Sílvio. *Direito Civil*. São Paulo: Saraiva; Vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.  
VENOSA, Sílvio de Salvo. *Direito Civil*. São Paulo: Atlas; Vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.  
THEODORO JUNIOR, Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*. Rio de Janeiro: Forense; Vol. 1, 2, 3.  
CINTRA, Antonio Carlos de Araújo - GRINOVER, Ada Pellegrini - DINAMARCO, Candido Rangel. *Teoria Geral do Processo*. São Paulo: Malheiros.  
DELGADO, Maurício Goldinho. *Curso de direito do trabalho*. São Paulo: LTR.  
PINTO, José Augusto Rodrigues. *Curso de Direito Individual do Trabalho*. São Paulo: LTR.  
BARROS, Alice Monteiro de. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: LTR.  
LEITE, Carlos Henrique Bezerra. *Curso de direito processual do trabalho*. São Paulo: LTR  
MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito processual do trabalho*. São Paulo: Atlas.  
Novo Curso de Direito Civil (Vols. I a IV) - Pablo Stolze Gagliano e Rodolfo Pamplona Filho - Ed. Saraiva  
Curso de Direito Administrativo - Celso Antônio Bandeira de Mello - Ed. Malheiros.  
Manual de Direito Administrativo - José dos Santos Carvalho Filho - Ed. Lúmen Júris.

#### **CARGO: AUDITOR FISCAL ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)**

Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00  
Direito Administrativo; Di Pietro, Maria Silvia Zanella; Capítulo 5º; Editora Atlas;  
Código Tributário Nacional;  
Direito Tributário; Chimento, Ricardo Cunha; Editora Saraiva; Sinopses Jurídicas;  
Constituição Federal Art 5º, Art 145 ao 169;

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)**

Constituição Federal (Art. 196 a 200) – Lei 8080/1990 e Lei 8142/1990 -- Emenda Constitucional nº 29  
Norma Operacional Básica (NOB –SUS) 01/1996 – Norma Operacional de Assistência (NOAS-SUS/2002) - -  
Pacto Pela Saúde – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais – Portaria 399/SUS de  
22/02/2006. site : [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - Guia de Vigilância Epidemiológica – 5ª edição – 2004  
Roquayrol M. Z.; Noromar Fº. A. – 1ª edição, Medsi, 1999. - BRASIL, Código de Ética do Assistente Social.  
Lei 662/1993 da regulamentação da profissão - Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais –  
Alterações introduzidas pelas resoluções CFESS nº 290/1994 e 293/1994 - Política Nacional da  
Assistência Social – Brasília, 2004 - CAMPOS, A.; POCHMANN, M.; AMORIM, R.; SILVA, R. (ORGS).  
Atlas da Exclusão Social no Brasil. Vols. 1 e 2. São Paulo : Ed. Cortez/2003 - JANNUZZI, P.M.; Indicadores  
Sociais no Brasil. Campinas, Alínea Editora. 2001 - De Sá, Jeanete L. Martins – organizadora – “Serviço  
Social e Interdisciplinaridade” – Cortez Editora - Martinelli, Maria Lucia – “Serviço Social Identidade e  
Alienação” – Cortez Editora - Faleiros, Vicente de Paula – “Metodologia e Ideologia do Trabalho Social” –  
Cortez Editora – 3ª edição - Dias, Maria Luiza – “Vivendo em Família” – Editora Moderna – 5ª edição  
“Estatuto da Criança e do Adolescente” – Condeca – São Paulo 1999 - “Proposta de Trabalho, para  
equipes Multiprofissionais em Unidades Básicas e em Ambulatórios de Saúde Mental” São Paulo 1983

Drexel, John – “Criança e Miséria” – Editora Moderna, 13ª edição – 1997 - LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) - Estatuto do Idoso, Editora Scala - Relatório final da 3ª Conferência Nacional de Saúde Mental, Cuidar Sim, Excluir Não (Conselho Nacional de Saúde) – informações : [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
Legislação em Saúde Mental (1990-2000) 3ª edição - Reabilitação Psicossocial no Brasil, 2ª edição – Editora Hucitec - Serviços Social e Sociedades, nº 77, 78 e 79 Editora Cortez 2004 - Os sete saberes necessários a educação do futuro, Edgar Morun, São Paulo/Brasília/cortes, Unesco 2000, Editora Cortez  
A Família Contemporânea em debate, São Paulo/cortes, 1995, Editora Cortez - Terceiro Setor e a questão Social, São Paulo/cortes, autores associados, 1989, Editora Cortez

**CARGO: PSICÓLOGO  
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

Constituição Federal (art.196 a 200) - Leis nº 8080/1990 e nº 8142/1990 - Emenda Constitucional nº 29  
Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS - SUS/2002) - Pacto pela Saúde – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais – Portaria 399/SUS de 22/02/2002. site : [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
Guia de Vigilância Epidemiológica – 5ª edição 2004 - Guia de Vigilância Epidemiológica – 6ª edição 2006  
Roquayrol, M.Z.; Noromar, Fº. A. - -1ª edição Editora Medsi 1999 - Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Dalgalarondo – Ed. Artes Médicas - Zimerman, D.E. Como trabalhamos com Grupos – Ed. Artes Médicas - Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção – Marília Ancona - Ed. Cortez  
Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica – Arminda Aberastury – Ed. Artmed  
Introdução a obra Melanie Klein, Hanna Segal – Ed. Imago - O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas – Martins Fontes  
Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental – Cuidar Sim, Excluir Não – Ministério da Saúde ([saudemental@saude.gov.br](mailto:saudemental@saude.gov.br)) - Técnicas Psicanalíticas de D. W. Winnicott – Peter Giovacchini – Artes Médicas (Porto Alegre) - Código de Ética de Psicólogo – Conselho Regional de Psicologia  
A criança em desenvolvimento – Helen Bee – Ed. Artes Médicas – 9ª edição - Síndrome Normal da Adolescência – Maurício Nobel e Arminda Aberastury

**CARGO: ANALISTA CULTURAL  
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

ARSLAN, Luciana Mourão / IVALBERG, Rosa. Ensino de Arte. Ed. Thomson, São Paulo, 2006.  
AZEVEDO, Julia e IRVING, Marta . *Turismo - o desafio da sustentabilidade*. São Paulo, Futura, 2002.  
BARRETTO, Margarita. Turismo e legado cultural. Campinas: Papyrus, 2000., Haroldo Leitão. Patrimônio Histórico Cultural. São Paulo: Aleph, 2002.  
BRANDI, Cesare. Teoria da restauração; Cotia, SP: Ateliê Editorial. 2004.  
CAMARGO, Haroldo Leitão. *Patrimônio Histórico Cultural*. São Paulo: Aleph, 2002.  
FIGUEIREDO, Betânia Gonçalves. Museus: dos Gabinetes de Curiosidades a museologia Moderna. Belo Horizonte, MG: Argvmentvm; Brasília, DF: CNPq. 2005.  
GOMBRICH, Ernest. *A história da Arte*. São Paulo: LTC, 1999.  
LE GOFF, Jacques. *Por amor as cidades – conversações com Jean Lebrun*. São Paulo: UNESP, 2000.  
MACHADO, Helena Corrêa. Como implantar arquivos públicos municipais / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.  
MASON, Timoth, *Gestão Museológica: Desafios e Práticas*. Coleção Museologia Palestras e debates. EDUSP, 2004  
MOURÃO, Rui. A nova realidade do Museu. Ouro Preto: MinC – IPHAN – Museu da Inconfidência. Dedadalus – Acervo – MP-REP, 1994.  
SETUBAL, Maria Alice, Terra Paulista histórias ate costumes.V1.V2.V3. Editora CENPEC Imprensa Oficial. São Paulo 2004.  
Revista: Conservação e Restauo I – Recomendações e projetos em andamento na USP. Org.: Comissão de Patrimônio Cultural. Série: estudos CPC.USP, 1997.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL  
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

**I - CONSTRUÇÃO CIVIL:** Elaboração de Projeto Legal; Elaboração de Projetos Executivos; Instalação de Canteiros de Obras; Orçamento; Fundações; Alvenarias; Concreto Armado; Esforços Solicitantes; Formas e Escoramento; Armação e Lançamento; Madeiras; Coberturas; Revestimento de Pisos e Paredes; Pinturas.

**II - HIDRÁULICA E SANEAMENTO:** Instalações Prediais; Água Fria; Esgoto Sanitário e Ventilação; Águas Pluviais e Incêndio; Sistemas de Abastecimento Público de Água Potável; Sistemas Públicos de Captação e Coleta de Esgotos Sanitários; Drenagem Superficial e Subterrânea; Estações Elevatórias; Bombas e Sistemas de Recalque; Hidrometria.

**III - ELÉTRICA:** Instalações Prediais de Luz e Força; Simbologia; Projeto de Instalações; Cargas dos Pontos de Utilização; Tomadas; Divisão de Circuitos; Conduitos; Proteção; Fator de Demanda; Fator de Diversidade; Proteção e Controle de Circuitos; Prescrições Gerais dos Dispositivos de Proteção; Dispositivos de Controle dos Circuitos; Luminotécnica; Iluminação Incandescente; Iluminação Florescente; Sistemas Especiais.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO  
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

CORTEZ, Maria Teresa . Bibliotecas e Centros de Informação: Técnicas de Planejamento. São Paulo: M.T Cortez, 1983 Introdução à Biblioteconomia – Secretaria da 2. Educação. 2. MARTINS, Miriam Gusmão de . Planejamento do Bibliotecário. São Paulo: Pioneira; Brasília , 1980. 3. VERGUEIRO, Waldomiro de castro . Desenvolvimento de Coleções. São Paulo: Polis: APB(Coleção Palavra Chave, 1) 96p. 4. PRADO, Heloisa de Almeida, Organização e Administração de Bibliotecas. 2ª. Ed.São Paulo: T.A. Queiroz, 1992. 5 RODRIGUES, André Figueiredo. Como elabora Referências Bibliograficas. Associação Editorial Humanitas. São Paulo,2007. 6. RODRIGUES, André Figueiredo.Como Elaborar e apresentar monografias.Associação Editorial Humanitas. São Paulo,2007. 7. SILVA, Odilon Pereira da . Manual da CDU . Brasília : Brinquet de Lemos /Livros 1994. 8. Classificação Decimal Dewey: pt.wikipedia.org/wiki/Classificação\_decimal\_de\_Dewey. 9. LEI nº 9394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Artigo 22 – 34; LEI nº 9424/96. Dispõe sobre o Fundo de manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério; 10. Normas da ABNT:- Norma de Referência Bibliográfica da ABNT - NBR 6023/2002

**CARGO: NUTRICIONISTA  
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

Constituição Federal (art 196 a 200) - Lei 8080/ 1990 - Lei 8142/ 1990  
Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde- Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).  
Guia de Vigilância Epidemiológica- 5ª edição. 2004.  
Roquayrol M. Z., Noromar Fº. A. – 1º Ed., Medsi, 1999. HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C. manual de higiene para manipulação de alimentos. São Paulo: Varela, 1.994. MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de serviços de alimentos. São Paulo: I. F. de B. Mezomo, 1.994. OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly. Administração em serviços de nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986. SCHILLING, Magali. Qualidade em nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995. TEIXEIRA, Suzana Maria Ferreira; OLIVEIRA, Zélia Milet Cavalcanti de ; REGO, Josedira Carvalho do e BISCANTINI, Telma Maria Barreto. Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.  
Guia de Vigilância Epidemiológica (FUNASA/MS) 5ª edição.2002  
Krause- Alimentos, Nutrição e Dietoterapia- L.Kathlien Mahan e Sylvia Escott-Stump- 9ª edição- Ed. ROCA  
Política Nacional de Alimentação e Nutrição do Ministério da Saúde /SISVAN e demais Programas da Atenção Básica

**CARGO: MÉDICO DO TRABALHO  
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

Constituição Federal (art 196 a 200) - Lei 8080/ 1990 - Lei 8142/ 1990 - Norma Regulamentadora 32 (NR 32) - Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde- Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br).  
Guia de Vigilância Epidemiológica- 5ª edição. 2004.  
Epidemiologia & Saúde – Roquayrol M. Z. - Noromar Fº A. 1 edição , Médici 1999  
Patologias do Trabalho – Algranti, E. – Capitani, E. M. de Bagatin – Editora Atheneu – RJ  
Tratado de Medicina Interna - Humel Lafayette Cecil.  
Manual de normas e procedimentos técnicos para a vigilância da saúde do trabalhador. – Secretaria de Estado da Saúde - Bensoussan, Eddy  
Manual de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho – Editora Atheneu – São Paulo - Burgess, Willian A.  
Identificação de possíveis riscos à Saúde do Trabalhador nos diversos Processos Industriais – Ergo Editora Ltda, Belo Horizonte MG. - Cincura, Jose  
Guia Prático de Ergonomia – Comepi \_ Belo Horizonte, MG. - Fundacentro – Curso de Medicina do Trabalho – Fundacentro – São Paulo SP - Fundacentro - Revista Brasileira de Saúde Ocupacional – SÃO PAULO SP - Waldron, H.A.  
Conceitos Básicos em Medicina Ocupacional – Andrei Editora Ltda – São Paulo SP  
Mendes, René – Patologia do Trabalho – Editora Atheneu Ltda- Rio de Janeiro RJ  
Mendes, René – Medicina do Trabalho e Doenças Profissionais – Savier Ltda São Paulo SP  
Ministério do Trabalho- Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança do Trabalho –Brasília, DF – Vieira, Sebastião Ivone – Manual de Saúde e Segurança do Trabalho – Mestra Editora - Florianópolis SC.

**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

Constituição Federal, 1988. - Consolidação das Leis do Trabalho, 1943 + atualizações. - Consolidação das Leis da Previdência Social. - Leis 8212/91 e 8213/91.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2004. - CHIAVENATO, Idalberto . Administração de Recursos Humanos - Fundamentos Básicos - 6ª Edição São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006. - BOHLANDER, George; SHERMAN, Arthur; SNELL, Scott A. Administração de Recursos Humanos. Editora: Thompson. - MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos - 12ª Ed. 2007, Editora Futura. - CARVALHO, Antonio Vieira de. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 1998. v. 1, 2. -- DELGADO, Maurício Goldinho. *Curso de direito do trabalho*. São Paulo: LTR.

PINTO, José Augusto Rodrigues. *Curso de Direito Individual do Trabalho*. São Paulo: LTR - BARROS, Alice Monteiro de. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: LTR.