

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº. 01/2015 – GERAL

A Prefeitura Municipal de Fernandópolis torna pública a realização de Concurso Público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para os cargos de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Técnico e Nível Superior, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC,
- 1.2.** O presente Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Fernandópolis, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste concurso público.
- 1.3.** O quadro geral de vagas e requisitos básicos constam do **Anexo I** deste Edital.
- 1.4.** O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo II** deste Edital.
- 1.5.** Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo III** deste Edital.
- 1.6.** As atribuições gerais do cargo constam do **Anexo IV** deste Edital.
- 1.7.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado por igual período.
- 1.8.** Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial de Brasília.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1.** O concurso público disponibilizará vagas para provimento de cargos para contratação imediata e formação de cadastro reserva.
- 2.2.** O nível de escolaridade, o cargo, os requisitos mínimos exigidos para ingresso no cargo, a carga horária semanal de trabalho, o total de vagas, o número de vagas para pessoas com deficiência e o salário-base, são os estabelecidos no **Anexo I** deste Edital.
- 2.3.** Os candidatos aprovados neste concurso público serão contratados para exercer os cargos de provimento efetivo, sob o regime estatutário, inclusive no que diz respeito ao Estágio Probatório.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1.** O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

Etapa	Descrição	Caráter
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Para todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
Prova de Títulos	Somente para os cargos de Nível Superior	Classificatório
Prova Prática	Somente para os cargos de: AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS, BORRACHEIRO, CARPINTEIRO, COVEIRO, DESENHISTA, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE AUTO, ENCANADOR, MARCENEIRO, MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES, MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS, MESTRE DE OBRAS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA/TRATOR, PADEIRO, PEDREIRO, PINTOR, PODADOR DE ARVORES, SERRALHEIRO, SERVENTE DE PEDREIRO e TORNEIRO MECÂNICO.	Eliminatório

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE

4.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação, quadro de vagas e conveniência da Prefeitura, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias à contratação:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- b)** estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- c)** no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d)** ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e)** ser aprovado em todas as etapas do Concurso Público e ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de Exame Médico Admissional;
- f)** não acumular cargos públicos;
- g)** não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- h)** não ter sido demitido de qualquer cargo ou emprego público, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou por justa causa;
- i)** não ter sofrido execução judicial, bem como não ter sido condenado em ações cíveis desabonadoras, observada a contumácia e as razões do inadimplemento da dívida;
- j)** não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- k)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual e municipal;
- l)** possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos constantes no **Anexo I**, e os documentos constantes no subitem 14.4 deste Edital.

4.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.3. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item impedirá a contratação do candidato.

5. DAS INSCRIÇÕES

5. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. A inscrição do candidato neste concurso público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

5.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

5.1.6 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá optar **por apenas um cargo**, conforme divisão definida no **Anexo I**. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo** após efetivação da inscrição.

5.1.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

5.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

5.1.10. Em hipóteses de cancelamento, pagamento em duplicidade, pagamento extemporâneo, suspensão ou adiamento do concurso público será assegurada aos candidatos a opção pela devolução da importância referente à inscrição

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para o Concurso serão efetuadas, exclusivamente, nas formas descritas neste Edital, e iniciarão a partir da **00:00h do dia 23/09/2015 até às 23h59min do dia 21/10/2015**, sendo o dia **22/10/2015** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

5.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) imprimir o boleto bancário **do Banco Santander** e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 5.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

d) O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do concurso.

5.2.3. O valor de inscrição será de **R\$ 36,08** para os cargos de Nível Fundamental, **R\$ 51,08** para os cargos de Nível Médio/Técnico e **R\$ 71,08** para os cargos de Nível Superior.

5.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

5.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6. A Prefeitura Municipal de Fernandópolis e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

5.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

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

5.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11. A partir de **26/10/2015** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br **através das inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

5.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC www.ibfc.org.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.1. O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.2. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, para cada cargo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

6.1.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Fernandópolis.

6.1.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;

6.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **22/10/2015**, via SEDEX, correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregue pessoalmente ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;

b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até a data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c) Requerimento de condições especiais **Anexo II** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

6.7. A Prefeitura Municipal de Fernandópolis e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

6.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais **Anexo II**, indicado nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 6.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, no respectivo prazo, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.8.1. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.10. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

6.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

6.13. Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se não eliminados no Concurso Público, serão convocados, no momento da contratação, para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Fernandópolis, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro 1999 e suas alterações pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004.

6.14. Será excluído da lista específica o candidato deficiente que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

6.14.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o candidato não deficiente ou ausente na perícia médica deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior à prova objetiva, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

6.14.2. O candidato que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 6.14.1, estará eliminado do concurso público.

6.14.3. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

6.15. Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

6.16. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.17. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

6.18. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Das lactantes:

7.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

7.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

7.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

7.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste concurso público.

7.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.2. Das outras condições:

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **22/10/2015**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregue pessoalmente, ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo II** devidamente preenchido e assinado.

7.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS COVEIRO ENCANADOR MARCENEIRO MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS MESTRE DE OBRAS PADEIRO PEDREIRO PINTOR PODADOR DE ARVORES SERRALHEIRO SERVENTE DE PEDREIRO - 30 QUESTÕES				
DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EXIGIDO
Língua Portuguesa	10	1	10	15 PONTOS
Matemática	10		10	
História de Fernandópolis	5		5	
Lei Orgânica do Município de Fernandópolis	5		5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			30	

BORRACHEIRO CARPINTEIRO ELETRICISTA DE AUTO OPERADOR DE MÁQUINA/TRATOR MOTORISTA TORNEIRO MECÂNICO - 30 QUESTÕES				
DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EXIGIDO
Língua Portuguesa	10	1	10	15 PONTOS
Raciocínio Lógico e Matemático	10		10	
História de Fernandópolis	5		5	
Lei Orgânica do Município de Fernandópolis	5		5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			30	

ALMOXARIFE - 40 QUESTÕES				
DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EXIGIDO
Língua Portuguesa	10	1	10	20 PONTOS
Matemática	10		10	
Noções de Informática	10		10	
História de Fernandópolis	5		5	
Lei Orgânica do Município de Fernandópolis	5		5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			40	

AGENTE ADMINISTRATIVO TELEFONISTA VIGIA - 40 QUESTÕES				
DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EXIGIDO
Língua Portuguesa	10	1	10	20 PONTOS
Raciocínio Lógico e Matemático	10		10	
Noções de Informática	10		10	
História de Fernandópolis	5		5	
Lei Orgânica do Município de Fernandópolis	5		5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			40	

FISCAL DE OBRAS FISCAL DE RENDAS FISCAL MUNICIPAL – 40 QUESTÕES				
DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EXIGIDO
Língua Portuguesa	10	1	10	20 PONTOS
Raciocínio Lógico e Matemático	5		5	
Noções de Informática	5		5	
Conhecimentos Específicos	10		10	
História de Fernandópolis	5		5	
Lei Orgânica do Município de Fernandópolis	5		5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			40	

DESENHISTA ELETRICISTA TÉCNICO DE INFORMÁTICA TÉCNICO EM SOM E ILUMINAÇÃO – 40 QUESTÕES				
DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EXIGIDO
Língua Portuguesa	10	1	10	20 PONTOS
Raciocínio Lógico e Matemático	5		5	
Noções de Informática	5		5	
Conhecimentos Específicos	12		10	
História de Fernandópolis	4		5	
Lei Orgânica do Município de Fernandópolis	4		5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			40	

AGRÔNOMO AGRIMENSOR ARQUITETO URBANISTA ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO CONTADOR EDUCADOR FÍSICO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO ENGENHEIRO ELETRICISTA MAESTRO PEDAGOGO PROCURADOR JURÍDICO PSICÓLOGO TERAPEUTA OCUPACIONAL TESOUREIRO TOPÓGRAFO VETERINÁRIO – 50 QUESTÕES				
DISCIPLINA	TOTAL DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	MÍNIMO EXIGIDO
Língua Portuguesa	10	1	10	25 PONTOS
Raciocínio Lógico e Matemático	10		10	
Conhecimentos Específicos	20		20	
História de Fernandópolis	5		5	
Lei Orgânica do Município de Fernandópolis	5		5	
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			50	

8.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

8.3. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadros constantes do item 8.1, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

8.4. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.5. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

8.6. Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.5 deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **08/11/2015**, e será realizada na cidade de Fernandópolis/SP.

9.2. A duração da Prova Objetiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento da folha de respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, a partir de **03/11/2015**.

9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, a Prefeitura Municipal de Fernandópolis e o IBFC reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

9.6. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

9.7.1. Será eliminado deste concurso público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

9.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.4. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.7.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

9.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.9. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

9.11.1. A inclusão de que trata o subitem 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.11.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.13. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.

9.15.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.15.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.

9.15.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

- 9.15.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Fernandópolis e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 9.16.** O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização das provas.
- 9.17.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.18.** Será fornecido ao candidato os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 9.19.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 9.20.** Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas Objetivas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.
- 9.21.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas Objetivas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.
- 9.22.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.
- 9.23.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.24.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 9.25.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 9.26.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 9.27.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.28.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.29.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 9.30.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 9.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.31.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não

autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 7.1.6 deste Edital.

9.32. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.34. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.

9.35. O Caderno de Questões das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

9.36. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.37. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7.2 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.30 deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.30 deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Serão convocados para envio dos títulos todos os candidatos com as inscrições deferidas conforme edital que será divulgado juntamente com a convocação das provas objetivas.

10.1.1. Somente concorrerão à contagem de pontos por Prova de Título, os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, observadas as exigências do subitem 8.5, somente os cargos **classificados até a posição** estabelecida no quadro abaixo e respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

CÓDIGO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO PCD*
501	AGRÔNOMO	25	10
502	AGRIMENSOR	25	10
504	ARQUITETO URBANISTA	25	10
505	ASSISTENTE SOCIAL	40	10
506	BIBLIOTECÁRIO	25	10
511	CONTADOR	25	10
514	EDUCADOR FÍSICO	25	10
516	ENGENHEIRO AMBIENTAL	25	10
517	ENGENHEIRO CIVIL	25	10
518	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	25	10
519	ENGENHEIRO ELETRICISTA	25	10
524	MAESTRO	25	10
525	NUTRICIONISTA	30	10
526	PEDAGOGO	25	10
527	PROCURADOR JURÍDICO	25	10
541	PSICÓLOGO	40	10
545	TERAPEUTA OCUPACIONAL	25	10
546	TESOUREIRO	25	10
547	TOPÓGRAFO	25	10
548	VETERINÁRIO	25	10

*PCD: Pessoa Com Deficiência

10.2. Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, localizar o link denominado **“Prova de Títulos”**, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos que possuem, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário.

10.2.1. O formulário de **“Prova de Títulos”**, devidamente assinado, e os **“Documentos”** que foram informados através do site, deverão ser encaminhados via correio, na modalidade SEDEX ou entregue pessoalmente para o IBFC à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope **“PROVA DE TÍTULOS – PM FERNANDÓPOLIS”**.

10.3. Na Prova de Títulos será considerada e pontuada a formação acadêmica do candidato, de acordo com os critérios estabelecidos na tabela de Títulos, constate no item 10.4.

TABELA 10.4.

PROVA DE TÍTULOS					
ITEM	TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação Máxima
1	Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado	5,00	1	5,00
2	Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	3,00	1	3,00

3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	1,00	2	2,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			10 Pontos		

10.5. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

10.6. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS** frente e verso, **AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

10.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.8. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

10.9. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso de especialização, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

10.10. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Mestrado ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar e da ata de defesa da dissertação e/ou tese, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

10.11. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

10.12. Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida.

10.13. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

10.14. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.

10.15. Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

10.16. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

10.17. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a títulos.

10.18. Caso o candidato não tenha qualquer título acadêmico ou tempo de serviço válido para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa.

10.19. Para fins de prova de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

10.20. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos.

10.21. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

10.22. Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas o título referente à sua faixa de pontuação.

10.25. O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

10.26. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Serão convocados para a Prova Prática de caráter eliminatório, os candidatos habilitados na Prova Objetiva de Múltipla escolha, observadas as exigências do subitem 8.5, somente os **classificados até a posição** estabelecida no quadro abaixo e respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

CÓDIGO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO PCD*
201	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	10	10
203	COVEIRO	10	10
204	ENCANADOR	10	10
205	MARCENEIRO	10	10
206	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	15	10
207	MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS	15	10
209	MESTRE DE OBRAS	15	10
210	PADEIRO	10	10
211	PEDREIRO	25	10
212	PINTOR	10	10
213	PODADOR DE ARVORES	10	10
214	SERRALHEIRO	10	10
215	SERVENTE DE PEDREIRO	20	10
305	BORRACHEIRO	10	10
306	CARPINTEIRO	10	10
308	ELETRICISTA DE AUTO	10	10
314	MOTORISTA	95	10
315	OPERADOR DE MÁQUINA/TRATOR	25	10
318	TORNEIRO MECÂNICO	10	10
401	DESENHISTA	10	10
402	ELETRICISTA	10	10

**PCD: Pessoa Com Deficiência*

11.2. A Prova Prática avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

11.2.1. Para a prova Prática os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme item 6.11.

11.3. O candidato que não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente excluído do Concurso Público.

11.4. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, no Município de Fernandópolis/SP, portando um dos documentos oficiais e originais de identidade.

11.4.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão

público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

11.4.2. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

11.4.3. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.4.4. **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

11.5. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas práticas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.6. O candidato que vier a acidentarse na Prova Prática estará automaticamente excluído do Concurso.

11.7. O resultado da Prova Prática será publicado no site do IBFC www.ibfc.org.br, constando:

a) **APTO** – candidato que alcançar o desempenho mínimo exigida;

b) **INAPTO** – candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigida;

c) **EXCLUÍDO** - será excluído do concurso o candidato que:

c1) não atender a chamada para a execução da Prova Prática (subitem 11.3);

c2) vier a acidentarse na Prova Prática (subitem 11.6);

c3) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

c4) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

c5) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

c6) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

c7) deixar de apresentar os documentos exigidos para a realização da Prova Prática.

11.8. Será excluído do certame o candidato que na data e local designados para prestação das provas, tenha se acidentado, que esteja doente ou que, por qualquer motivo, não tenha condições físicas plenas para realização das provas.

11.9. A prova para esta etapa do concurso será executada pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.

11.11. Será excluído do Concurso Público o candidato que não constar na lista dos Aptos na prova prática.

12. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida e habilitado em todas as etapas, nos termos deste Edital.

12.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos em todas as etapas, quando for o caso, que definirá a ordem de classificação.

12.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos, quando for o caso;

c) maior número de acertos na disciplina de matemática, quando for o caso;

d) maior número de acertos na disciplina de raciocínio lógico e matemático, quando for o caso;

e) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;

f) maior número de acertos na disciplina de Lei Orgânica do Município de Fernandópolis;

- g) maior número de acertos na disciplina de História do Município de Fernandópolis;
- h) idade maior.

12.4. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

12.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) Lista 1: A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado o cargo em que se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência;

b) Lista 2: A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitado o cargo em que se inscreveram.

12.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

12.7. O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado no O Extra.Net e divulgado nos endereços: www.fernandopolis.sp.gov.br e www.ibfc.org.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado preliminar das provas objetivas, desde que se refira a erro de cálculo da nota;
- d) ao resultado preliminar da prova de títulos;
- e) ao resultado preliminar da prova prática;
- f) à classificação preliminar no concurso público;
- g) às decisões proferidas durante os concursos que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

13.2. Para os recursos previstos do subitem 13.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso.

13.2.1. O formulário de recursos devidamente assinado que foram informados através do site, deverão ser encaminhados via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato ou entregue pessoalmente, endereçado ao IBFC no endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – 06763-020, indicando como referência no envelope **“Recurso – Prefeitura Municipal de Fernandópolis (especificar a fase)”**.

13.3. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

13.4. Para situação mencionada no subitem 13.1, alínea “b” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

13.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor despreze a banca examinadora;
- i) com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

13.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.1 deste Edital.

13.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

13.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de eventual interposição de recursos.

13.7.1. Os candidatos que já haviam recebido pontos nas questões que foram anuladas, conforme o primeiro gabarito oficial, terão esses pontos mantidos e não receberão pontuação a mais.

13.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.9. No que se refere ao subitem 13.1, alínea “b” a “g”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

13.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 13.7, 13.8 e 13.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

13.12. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.

14.3. A posse formaliza-se pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

14.3.1. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da convocação.

14.3.2. A Prefeitura Municipal de Fernandópolis emitirá, na época de nomeação dos candidatos, aviso a ser publicado no O Extra.Net e divulgado no endereço eletrônico www.fernandopolis.sp.gov.br, indicando procedimentos e local para posse.

14.4. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 4. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a) Duas fotos 3x4 recentes;

b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física - CNPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecido pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal nº: 8.730/93;
- o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- q) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

14.5. O Candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela Prefeitura Municipal de Fernandópolis, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

14.9. Convocados todos os candidatos de um cargo de um determinado setor e restando vagas não preenchidas, poderá haver remanejamento de candidatos habilitados de outros setores para ocupar as vagas não preenchidas, a critério da Prefeitura Municipal de Fernandópolis.

14.10. O candidato nomeado desempenhará suas tarefas nos setores de lotação da vaga, podendo a qualquer tempo a critério da Prefeitura Municipal de Fernandópolis ser transferido para outro setor, desde que o cargo seja equivalente ao exercido.

14.11. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário e local estabelecidos pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão diurno/noturno em dias de semana, turnos contínuos, sábados, domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereço eletrônico do IBFC: www.ibfc.org.br.

15.2. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.3. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.4. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados e divulgados nos endereços eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br e www.fernandopolis.sp.gov.br.

15.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados nos endereços eletrônicos www.ibfc.org.br e www.fernandopolis.sp.gov.br.

15.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

15.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.8. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.9. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) serão(á) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

15.10. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.11. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.10 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.12. O candidato é responsável pela atualização de os dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS.

15.12.1. A alteração/atualização do endereço do candidato deverá ser feita através de cópia simples do documento atualizado a ser realizada nas seguintes condições:

a) depois de ultrapassado o prazo estipulado no item 5.2.12. e até a data da homologação do concurso, o candidato poderá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto ao IBFC via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR): Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 – Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – 06763.020 – e escrever no envelope: **“Atualização de Dados Cadastrais – Prefeitura Municipal de Fernandópolis”**.

b) após a homologação dos Resultados, solicitar a atualização dos dados cadastrais na Ouvidoria da Prefeitura Municipal De Fernandópolis no seguinte endereço: Rua Bahia, 1264 – Centro – CEP: 15600-000 – Fernandópolis/SP.

15.13. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a Prefeitura Municipal de Fernandópolis.

15.14. A Prefeitura Municipal de Fernandópolis e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) endereço residencial de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

e) correspondência recebida por terceiros.

15.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Fernandópolis e pelo IBFC, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.16. Poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

15.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br.

15.18. O candidato convocado para a realização de qualquer fase do concurso público e que não a atender, no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Fernandópolis e pelo IBFC, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

15.19. A aprovação e classificação final no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

15.20. A Prefeitura Municipal de Fernandópolis e o IBFC se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

15.21. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Fernandópolis, 22 de Setembro de 2015.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓDIGO	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
201	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	2	-	40H	1.444,99	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
202	ALMOXARIFE	2	-	40H	1.821,30	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
203	COVEIRO	2	-	40H	1.713,30	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
204	ENCANADOR	1	-	40H	1.243,33	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
205	MARCENEIRO	1	-	40H	1.304,22	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
206	MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	3	-	40H	1.371,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
207	MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS	1	-	40H	1.525,99	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
209	MESTRE DE OBRAS	3	-	40H	1.615,24	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
210	PADEIRO	1	-	40H	1.188,13	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, ACRESCIDO DO DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO CURSO PROFISSIONALIZANTE DE PADEIRO.
211	PEDREIRO	5	-	40H	1.243,33	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
212	PINTOR	2	-	40H	1.243,33	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
213	PODADOR DE ARVORES	2	-	40H	1.091,91	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
214	SERRALHEIRO	1	-	40H	1.444,99	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
215	SERVENTE DE PEDREIRO	4	-	40H	1.091,91	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
CÓDIGO	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
301	AGENTE ADMINISTRATIVO	38	2	40H	1.525,99	ENSINO MÉDIO COMPLETO, CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA.
305	BORRACHEIRO	1	-	40H	1.188,13	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
306	CARPINTEIRO	1	-	40H	1.243,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
308	ELETRICISTA DE AUTO	1	-	40H	1.371,25	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
309	FISCAL DE OBRAS	2	-	40H	1.371,25	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
310	FISCAL DE RENDAS	3	-	40H	1.713,30	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
312	FISCAL MUNICIPAL	5	-	40H	1.243,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
314	MOTORISTA	19	1	40H	1.188,13	ENSINO MÉDIO COMPLETO. IDADE SUPERIOR A 21 ANOS, SER HABILITADO NA CATEGORIA "D", NÃO TER COMETIDO NENHUMA INFRAÇÃO GRAVE OU GRAVÍSSIMA, OU SER REINCIDENTE EM INFRAÇÕES MÉDIAS DURANTE OS DOZE ÚLTIMOS MESES, SER APROVADO EM CURSO ESPECIALIZADO, NOS TERMOS DA REGULAMENTAÇÃO DO CONTRAN.
315	OPERADOR DE MÁQUINA/TRATOR	5	-	40H	1.137,67	ENSINO MÉDIO COMPLETO E SER HABILITADO NAS CATEGORIAS "C", "D" ou "E"***
317	TELEFONISTA	1	-	30H	1.050,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
318	TORNEIRO MECÂNICO	1	-	40H	1.444,99	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
319	VIGIA	9	1	40H	1.050,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
CÓDIGO	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
401	DESENHISTA	1	-	40H	1.304,22	ENSINO MÉDIO COMPLETO, ACRESCIDO DE CERTIFICADO DE CURSO DE DESENHO TÉCNICO.
402	ELETRICISTA	1	-	40H	1.243,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO, ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO DE ELETRICISTA. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS.
404	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	4	-	40H	1.444,99	ENSINO MÉDIO COMPLETO, ACRESCIDO DE CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA.
406	TÉCNICO EM SOM E ILUMINAÇÃO	1	-	40H	1.243,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO, REGISTRO PROFISSIONAL NA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO, CURSO EM NR10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS ELÉTRICOS.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS
501	AGRÔNOMO	1	-	40H	3.161,81	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM AGRONOMIA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
502	AGRIMENSOR	1	-	40H	2.372,04	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA DE AGRIMENSURA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
504	ARQUITETO URBANISTA	2	-	40H	3.161,81	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ARQUITETURA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
505	ASSISTENTE SOCIAL	8	-	30H	2.070,49	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
506	BIBLIOTECÁRIO	1	-	40H	1.615,24	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
511	CONTADOR	1	-	40H	2.732,43	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
514	EDUCADOR FÍSICO	2	-	40H	1.713,30	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.***
516	ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	-	20H	2.070,49	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA AMBIENTAL, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
517	ENGENHEIRO CIVIL	5	-	40H	3.161,81	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
518	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	-	20H	2.070,49	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL, ACRESCIDO DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.

519	ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	-	40H	3.161,81	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
524	MAESTRO	1	-	40H	2.544,34	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA, NOTÓRIO SABER E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NAS ÁREAS DE ORQUESTRA E BANDA SINFÔNICA.
525	NUTRICIONISTA	6	-	40H	2.070,49	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
526	PEDAGOGO	4	-	40H	2.372,04	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA PLENA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.
527	PROCURADOR JURÍDICO	2	-	30 H	4.356,32	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM A DEVIDA INSCRIÇÃO COMO ADVOGADO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - O.A.B.
541	PSICÓLOGO	8	-	40H	2.070,49	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
545	TERAPEUTA OCUPACIONAL	5	-	30H	2.070,49	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
546	TESOUREIRO	1	-	40H	2.372,04	DIPLOMA DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM CONTABILIDADE, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
547	TOPÓGRAFO	1	-	40H	1.821,30	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM TOPOGRAFIA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.
548	VETERINÁRIO	1	-	40H	2.070,49	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.

LEGENDA:

*PCD = Pessoas com Deficiência

**De acordo com o artigo 144, da Lei Federal 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro.

***De acordo com o artigo 1º da Lei Federal 9.696/98.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 01/2015 – GERAL

Eu, _____,
 CPF. nº _____, candidato ao cargo de _____ no
 Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDÓPOLIS/SP, inscrição nº _____,
 venho solicitar a seguinte condição especial para a realização das provas:

	1. Prova em Braille
	2. Prova Ampliada
	3. Prova com Ledor
	4. Prova com Intérprete de Libras
	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: _____

* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 6.8.1 do Edital.

Em ____/____/2015.

 Assinatura do candidato

Obs.: O Laudo Médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser postados até o dia **22/10/2015**.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS, ALMOXARIFE, COVEIRO, ENCANADOR, MARCENEIRO, MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES, MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS, MESTRE DE OBRAS, PADEIRO, PEDREIRO, PINTOR, PODADOR DE ARVORES, SERRALHEIRO e SERVENTE DE PEDREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA

Sistema de medida, Sistema métrico decimal, Unidade de comprimento, Unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Problemas de operações e equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Equações do 2º grau, Relações Métricas no triângulo retângulo, Razões trigonométricas no triângulo retângulo, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Áreas de figuras planas.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS

HISTÓRIA DE FERNANDÓPOLIS

História do Município de Fernandópolis - Livro "Fernandópolis - Nossa História, Nossa Gente" (Volumes I e II).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (APENAS PARA O CARGO DE ALMOXARIFE)

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook).

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, BORRACHEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA DE AUTO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE RENDAS, FISCAL MUNICIPAL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA/TRATOR, TELEFONISTA, TORNEIRO MECÂNICO, VIGIA, DESENHISTA, ELETRICISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA e TÉCNICO EM SOM E ILUMINAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto literário ou informativo. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras).
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FERNANDÓPOLIS

HISTÓRIA DE FERNANDÓPOLIS

História do Município de Fernandópolis - Livro "Fernandópolis - Nossa História, Nossa Gente" (Volumes I e II).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (APENAS PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE RENDAS, FISCAL MUNICIPAL, TELEFONISTA, VIGIA, DESENHISTA, ELETRICISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA e TÉCNICO EM SOM E ILUMINAÇÃO)

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL DE OBRAS

Técnicas de Construção, Segurança e Higiene das edificações e instalações; sistemas estruturais; instalações hidráulicas e sanitárias; instalações eletromecânicas; técnicas de contenção de encostas; drenagem nos terrenos, encostas, muros de contenção e vias públicas; materiais e técnicas de construção em terrenos acidentados e sem estabilidade. Legislações Estaduais e Federais correlacionada com a área.

FISCAL DE RENDAS

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e alterações - Lei Complementar nº 001/92. Noções em Direito Tributário. Código Tributário do Município - Lei Complementar nº 33/2004. Código Sanitarista e de Postura do Município - Lei nº 1843/93.

FISCAL MUNICIPAL

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e alterações - Lei Complementar nº 001/92; Lei Nº 1.843/93 - Código Sanitário e de Posturas do Município.

DESENHISTA

Desenho Técnico. Cotagem, hachuras, áreas de figuras planas. Representação gráfica de projetos de arquitetura e mecânicos segundo norma ABNT. Cortes, fachadas. Elaboração de gráficos e desenhos em geral (cortes e perspectiva). Conhecimentos sobre o uso de escala. Elaboração de desenhos técnicos de plantas, desenvolvimento e detalhamento de mapas e projetos. Elementos gráficos em formato digital. Conhecimento sobre o uso do software AUTOCAD.

ELETRICISTA

Análise de qualidade de peças de reposição. 02.- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. 03.- Conhecimento de Qualidade e Segurança. 04.- Consertos, instalação, reparos ou substituição de fios e outros equipamentos. 05. – Desempenhar atividades correlatas. 06. – Elaborar, planejar, propor e implantar projetos elétricos instalados. 07. – Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência Municipal. 08. - Ferramental para manutenção – tipos, nomenclaturas, usos etc. 09.- Instalar e manter circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos que servem ao Órgão Municipal. 10. - Inspeção e diagnóstico do estado da parte elétrica – estado geral, de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. 11.- Montagem e desmontagem, análise de peças, substituição e regulagens diversas. 12.- Principais emergências. 13. – Proceder a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, como o acompanhamento. 14.- Soldas – conhecimentos, execução, tipos e usos/adequações. 15.- Uso de equipamentos de proteção individual. 16.- Voltagens.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Arquitetura de Computadores: Hardware e Software. Conceitos de Programação: linguagens de programação. Sistemas de Numeração e codificação. Aritmética computacional. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. Segurança: Vírus, Backup. Tipos de Software. Aplicativos básicos: processadores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação e Banco de Dados. Conceitos básicos de Internet e navegadores Web. Correio Eletrônico. Conceitos básicos de Rede de Computadores.

TÉCNICO EM SOM E ILUMINAÇÃO

Conceitos de ambiente. Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som e de iluminação. Edição de som. Restauração de som e iluminação. Montagem de som e iluminação. Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio e etc. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem.

NÍVEL SUPERIOR:

CARGOS: AGRÔNOMO, AGRIMENSOR, ARQUITETO URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO ELETRICISTA, MAESTRO, PEDAGOGO, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, TESOUREIRO, TOPÓGRAFO e VETERINÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

HISTÓRIA DE FERNANDÓPOLIS

História do Município de Fernandópolis - Livro "Fernandópolis - Nossa História, Nossa Gente" (Volumes I e II).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGRÔNOMO

Produção Vegetal: tecnologia e sistemas de produção das principais culturas; calendários agrícolas; custos de implantação e manutenção das culturas; processos produtivos agroindustriais; conceitos de sementes e mudas, características das sementes, produção de sementes genéticas, básicas e certificadas, análise de sementes, propagação vegetativa; horticultura; silvicultura; máquinas e implementos agrícolas; cálculo e custos hora/máquinas para culturas incluindo florestas. Produção Animal: manejo e criação de bovinos, caprino-ovinos, suínos, aves, piscicultura; evolução das criações; formação e manejo de pastagens: fenação e ensilagem. Recursos Naturais: manejo da água: irrigação e drenagem, cálculo e dimensionamento de sistemas de irrigação; solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle, mecanização agrícola, fertilidade do solo, calagem e adubação; tipos climáticos do Estado; interpretação de laudos de análise de solos e água; Legislação Ambiental Federal e Estadual. Crédito Rural: Manual de Crédito Rural (MCR), capítulos 1, 2 e 3; Agronegócio Baiano; Polos Agrícolas do Estado. Construções civis rurais: avaliação de imóveis rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653; análise de orçamentos de construções civis rurais.

AGRIMENSOR

1.Topografia 2. Geodésia 3. Batimetria 4. Fotogrametria e Fotoidentificação 5. Sensoriamento Remoto 6. Cartografia 7. Cadastro Técnico e Planejamento Urbano 8. Traçado de Estradas e Cidades 9. Agrimensura Legal.

ARQUITETO URBANISTA

1 Desenho arquitetônico. 1.1 Sistemas estruturais. 1.2 Estática dos corpos rígidos e elásticos. 1.3 Estruturas de concreto armado. 1.4 Estruturas de aço e de madeira. 1.5 Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural. 1.6 Insolação. 1.7 Luminotécnica, conforto acústico e térmico. 2 Ergonomia. 3 Acessibilidade universal (Norma ABNT 9050). 4 Materiais de construção e elementos construtivos. 5 Projeto Arquitetônico. 5.1 Metodologia de projeto. 5.2 Tipologias de organização espacial. 5.3 Partido arquitetônico e construtivo. 5.4 Implantação e análise do terreno e do entorno. 5.5 Estudo de acessos, fluxos e circulações. 5.6 Instalações elétricas em BT, telefônicas, de lógica e hidrossanitárias (água potável, esgoto e de captação e drenagem de águas pluviais) em/para edificações convencionais. 5.7 Coberturas e impermeabilização. 5.8 Esquadrias. 5.9 Pisos e revestimentos. 6 Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo. Programas de software básicos para uso em escritório e AutoCAD. 7 Topografia, cortes, aterros e cálculo de movimentação de terra. 8 Legislação ambiental e urbana. 9 Projetos de interiores para ambientes corporativos e industriais. 10 Paisagismo. 11 Comunicação visual. 12 Instalações de prevenção e combate a incêndio pânico. 13 Orçamentos de obras e serviços de engenharia. 14 Normas brasileiras afins a projetos e obras. 15 Código de obras e licenciamento. 16 Metodologia para análise de projetos de arquitetura e instalações.

ASSISTENTE SOCIAL

1 Serviço Social na contemporaneidade. 1.1 Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje. 1.2 Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. 1.3 O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. 2 História da política social. 2.1 O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. 3 A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. 3.1 Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. 3.2 Assessoria, consultoria e serviço social. 3.3 Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. 3.4 Responsabilidade social das empresas. 3.5 Gestão em saúde e segurança. 3.6 Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. 4 História e constituição da categoria profissional. 5 Leis e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social. 6 Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 7 Planejamento de planos, programas e projetos sociais. 8 Avaliação de programas sociais.

BIBLIOTECÁRIO

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD- ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8. Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ.

12.Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13.Estudo de usuário-entrevista. 14.Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15.Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

CONTADOR

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio. Estrutura e configurações. 3 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 6 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 7.Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 8.Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 9 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 10 Balancete de verificação. Modelos e técnicas de elaboração. 11 Balanço patrimonial. Objetivo e composição. 12 Demonstração de resultado de exercício. Objetivo e composição. 13 Análise das Demonstrações Financeiras. 13.1 Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 14 DVA – Demonstração de Valor Adicionado. Objetivo e composição. 15 Fluxo de caixa. Objetivo e composição. 16 DMPL – Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido. Objetivo e composição. 17 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade Nº 750, de 29 de dezembro de 1993; e Nº 1.111, de 29 de novembro de 2007. 18 Lei Federal no 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 18.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 19 Balanços e Demonstrações exigidas pela Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964. 19.1. NBCT 16 (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público). 20.Gestão financeira. 20.1 Finanças nas organizações. 20.2.Administração de recursos materiais e patrimoniais. 20.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 21.Orçamento público. 21.1 Princípios orçamentários. 21.2 Diretrizes orçamentárias. 21.3 Processo orçamentário. 21.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 21.5 Receita e despesa públicas. 21.6.Suprimento de fundos. 21.7 Restos a pagar. 21.8 Despesas de exercícios anteriores. 22 Compras na Administração Pública. 22.1 Licitações e contratos.22.2.Princípios básicos da licitação. 22.3 Comissão Permanente de Licitação. 22.4 Comissão Especial de Licitação. 22.5.Pregoeiro. 22.6.Legislação pertinente. 22.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 22.8.Definição do objeto a ser licitado. 22.9.Planejamento das compras. 22.10 Controles e cronogramas. 22.11 Registros cadastrais/habilitação. 22.12 O processo de compras governamentais ligados ao SIASG. 22.13.Empenho. 22.14.Sistema de cotação eletrônica de preços. 22.15.Sistema de registro de preços. 22.16.Pregão. 23 Sistemas de gestão da administração pública federal. 23.1 SIASG. 23.2 Comprasnet. 23.3 SIAPE. 23.4 SIAFI.

EDUCADOR FÍSICO

1 Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. 2 Corporeidade e motricidade. 3 Atividade física, saúde e qualidade de vida. 4 Ginástica laboral. 5 Esportes coletivos e individuais. 6 Atividadesrítmicas e expressivas. 7 Lazer, recreação e jogos. 8 Atividade motora adaptada. 9 Cinesilogia. 10 Fisiologia do exercício. 11 Cineantropometria. 12 Atividades físicas para grupos especiais. 13 Treinamento físico e desportivo. 14 Musculação. 15 Socorros e urgências em esportes e lazer. 16 Planejamento e prescrição da atividade física.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. A mudança no ambiente industrial; 2. A gestão ambiental na indústria (ISO 14.000); 3. Auditorias ambientais; 4. Rotulagem ambiental e análise de ciclo de vida; 5. Legislação e licenciamento ambiental; EIA – RIMA; 6. Tecnologia limpa; 7. Prevenção da poluição; 8. Ecossistemas: Definição e estrutura; 9. Reciclagem da matéria e fluxo de energia; 10. Cadeias alimentares; 11. Sucessão ecológica; 12. O meio aquático: A água na natureza; 13. Uso da água e requisitos de qualidade; 14. Parâmetros indicadores da qualidade da água; 15. Abastecimento de água; 16. Reuso da água; 17. Tratamento de esgoto; 18. Principais doenças associadas com a água; 19. Matéria Orgânica; 20. Demanda Química de Oxigênio (DQO); 21. Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO); 22. Zoneamento Ambiental; 23. Desenvolvimento Sustentável; 24. Objetivos do Estudo de Impacto Ambiental; 25. Definição de áreas degradadas; 26. Causadores de degradação. 27. Solos degradados. 28. Perdas qualitativas e quantitativas; 29. Conservação e Preservação; 30. Educação Ambiental na Empresa; 31. Qualidade Ambiental; 32. A bacia hidrográfica como unidade de planejamento; 33. Mecanismos de educação e conscientização ambiental.

ENGENHEIRO CIVIL

1 Materiais de construção civil. 1.1 Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2 Materiais cerâmicos. 1.3 Aço para concreto armado e protendido. 1.4 Polímeros. 1.5 Agregados. 1.6 Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7 Concreto. 1.8 Argamassas. 2.Tecnologia das construções. 2.1.Terraplanagem. 2.2.Canteiro de obras. 2.3.Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4 Fundações superficiais e profundas. 2.5 Lajes. 2.6 Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.7 Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. 2.8.Impermeabilização. 3 Sistemas hidráulicos prediais. 3.1 Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2 Materiais e equipamentos. 3.3 Instalações de prevenção e combate a incêndio. 3.4

Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 4 Instalações prediais elétricas e telefônicas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2 Lumino técnica. Iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio. Cálculo de iluminação. 4.3 Instalações telefônicas, para força motriz e SPDA (para-raios). 4.4 Projetos elétrico e telefônico. 6. Informática (programas de software básicos para uso em escritório e AutoCAD). 5 Probabilidade e estatística. 5.1. Cálculo de probabilidade. 5.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 5.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 5.4 Modelos probabilísticos. 5.5 Análises estática e dinâmica de observações. 5.6 Noções de testes de hipóteses. 6 Compras na Administração Pública. 6.1 Licitações e contratos. 6.2 Princípios básicos da licitação. 6.3. Definição do objeto a ser licitado. 6.4. Planejamento das compras. 6.5 Controles e cronogramas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 NR-17 – adaptação das condições de trabalho às características psico fisiológicas dos trabalhadores. 1.1 Conceitos e características da ergonomia. 1.2 Fisiologia do trabalho. 1.3 Aplicações de forças. 1.4 Aspectos antropométricos. 1.5 Situações de trabalho: trabalho em turnos e noturno, fadiga, vigilância e acidentes. 2. Gerência de Riscos. 2.1 NR-4 - serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 2.2. Inspeção de segurança, investigação e análise de acidentes. 2.3. Custo de acidentes. 2.4. Levantamento de riscos ambientais. 2.5 Análise Preliminar de Riscos (APR), Análise de Modos de Falha e Efeito (AMFE), Análise de Árvore de Falhas (AAF) e Análise de Perigos e Operabilidade (HAZOP). 2.6. Avaliação de Riscos. 3 Ruídos e Vibrações. 3.1 NR-15 – atividades e operações insalubres. 3.2 Conceituação, classificação e reconhecimento dos riscos físicos. 3.3 Ruídos: conceitos gerais e ocorrência, física do som, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. 3.4 Vibrações: conceitos gerais e ocorrência, física das vibrações, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. 4 Temperatura Extremas e Pressões. 4.1 NR-13 e NR-14 – caldeiras e vasos de pressão e fornos. 4.2. Sobrecarga térmica. 4.3 Temperaturas baixas. 4.4. Ventilação geral. 5 Agentes Químicos. 5.1 Classificação e reconhecimento dos riscos químicos. 5.2 Limites de tolerância. 5.3 Técnicas de reconhecimento. 5.4 Contaminantes sólidos, líquidos e gasosos. 5.5 Medidas de controle individual e coletivo para agentes químicos. 6 Acidentes de trabalho. 6.1 Conceituação, classificação, causas e consequências dos acidentes. 6.2. Agente do acidente e fonte de lesão. 6.3 Riscos das principais atividades laborais. 7 Legislação e Administração Aplicada à Engenharia de Segurança. 7.1 Normas regulamentadoras. NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR-6 - equipamento de proteção individual, NR-16 - atividades e operações perigosas e NR-28 - fiscalização e penalidades. 7.2. Consolidação das Leis do Trabalho. 7.3 Atribuições e responsabilidades do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 8 Ambiente e doenças do trabalho. 8.1 NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 9. Programa de prevenção de riscos ambientais. 9.1 NR-11 - transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. 9.2 NR-12 - segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. 9.3 NR-8 – edificações. 9.4 NR-21 - trabalhos a céu aberto. 9.5 NR-24 - condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 9.6 NR-33 – segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados. 10. Proteção ao meio ambiente. 10.1 NR-25 - resíduos industriais. 11. Proteção contra incêndios e explosões. 11.1 NR-23 - proteção contra incêndios. 11.2 NR-26 - sinalização de segurança. 12 Probabilidade e estatística. 12.1. Cálculo de probabilidade. 12.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 12.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 12.4 Modelos probabilísticos. 12.5 Análises estática e dinâmica de observações. 12.6 Noções de testes de hipóteses.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1 Elementos elétricos básicos. Fontes independentes e controlados. 1.1 Energia e potência. 1.2 Circuitos resistivos. 1.3. Linearidade e invariância no tempo. 1.4 Teorema da superposição. 1.5 Teoremas de Thevenin e de Norton. 1.6 Circuitos de 1ª e de 2ª ordem. Resposta ao degrau e ao impulso. Resposta completa, transitório e regime permanente. 1.7 Equações de circuitos lineares ao domínio do tempo. Equação das malhas e equação dos NOS. 1.8 Regime permanente senoidal. Transformada de Laplace. Equações de circuitos lineares no domínio da frequência. Análise de Fourier. Potência e energia. Quadripolos passivo e ativos. Acoplamento magnético e transformadores. 2 Circuitos polifásicos. 2.1 Valores percentuais e por unidade. 2.2 Componentes simétricas. 2.3. Cálculo de curto-circuitos simétricos e assimétricos. 3. Análise de sistemas de potência. 3.1 Sistemas elétricos de potência. Matrizes nodais. 3.2. Fluxo de carga. Estratégias ótimas de funcionamento. Estabilidades estática e transitória. 4 Instalações elétricas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação. 4.2 Proteção e controle dos circuitos. 4.3 Luminotécnica. 4.4. Iluminação de interiores e de exteriores. 4.5 Instalações para força motriz. 4.6. Seleção de motores. 4.7 Sistemas de automação predial integrada. 4.8 Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas. 4.9 Normas e prescrições da ABNT. 5 Máquinas elétricas. 5.1. Transformador. 5.2. Máquina de indução. 6. Eletromagnetismo. 6.1. Análise vetorial. Campos elétricos e magnéticos estáticos. 6.2 Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. 6.3 Equações de Maxwell. 6.4 Ondas Planas. 6.5 Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. 6.6 Linhas de transmissão. 7. Distribuição de energia elétrica. 7.1 Sistemas de distribuição. 7.2 Planejamento, projetos e estudos de engenharia. 7.3 Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. 8. Proteção de sistemas elétricos. 8.1 Sistemas elétricos de potência. 8.2 Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. 8.3. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 8.4. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. 8.5 Esquemas de tele proteção. 8.6. Proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento. 8.7. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 9 Circuitos de eletrônica. 9.1. Conformação de sinais. 9.2 Transformadores de pulso e linhas de retardo. 9.3 Circuitos grameadores e de comutação. 9.4 Multivibradores. 9.5 Geradores de base de tempo. 9.6 Osciladores de bloqueio. 9.7 Amplificadores transistorizados especiais. 9.8 Amplificadores de vídeo. 9.9. Compensação da resposta em frequência. 9.10 Amplificadores operacionais. 9.11 Circuitos integrados lineares. 10 Sistemas digitais. 10.1 Sistemas de numeração e códigos. 10.2 Portas lógicas e álgebra booleana. 10.3 Circuitos lógicos combinacionais. 10.4 VHDL.

10.5. Aritmética digital. 10.6 Circuitos lógicos MSI. 10.7 Sistemas sequenciais. 10.8 Latches e flip flops. 10.9 Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. 10.10 Registradores e contadores. 10.11 Memórias. 10.12 Sequenciadores. 10.13 Dispositivos lógicos programáveis. 11 Probabilidade e estatística. 11.1. Cálculo de probabilidade. 11.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 11.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 11.4 Modelos probabilísticos. 11.5 Análises estática e dinâmica de observações. 11.6 Noções de testes de hipóteses.

MAESTRO

Formação de platéia em música. Música Arte Profissão. Sistema tonal, modal e dodecafônico. Propriedades do som. Escrita e leitura musical. Valores musicais – claves – compasso simples e composto. Harmonia (intervalos, tom, semi-tonalidades, transposição, modos). Classificação das vozes. Conjuntos instrumentais e vocais (orquestra, histórico, evolução, repertoria). Gêneros e formas musicais. A politonalidade, o cromatismo.

NUTRICIONISTA

1 Nutrição básica. 1.1 Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2 Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3 Dietas não convencionais. 1.4 Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5 Nutrição e fibras. 1.6 Utilização de tabelas de alimentos. 1.7 Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2 Educação nutricional. 2.1 Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2 Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3 Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4 Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3 Avaliação nutricional. 3.1 Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2 Técnicas de medição. 3.3 Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4 Técnica dietética. 4.1 Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4.2 Seleção e preparo dos alimentos. 4.3 Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5 Higiene de alimentos. 5.1 Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2 Fontes de contaminação. 5.3 Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4 Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5 Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6 Nutrição e dietética. 6.1 Recomendações nutricionais. 6.2 Função social dos alimentos. 6.3 Atividade física e alimentação. 6.4 Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7 Tecnologia de alimentos. 7.1 Operações unitárias. 7.2 Conservação de alimentos. 7.3 Embalagem em alimentos. 7.4 Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5 Análise sensorial. 8 Nutrição em saúde pública. 8.1 Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8.2 Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9 Dietoterapia. 9.1 Abordagem ao paciente hospitalizado. 9.2 Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9.3 Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9.4 Suporte nutricional enteral e parenteral. 10 Bromatologia. 10.1 Aditivos alimentares. 10.2 Condimentos. 10.3 Pigmentos. 10.4 Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 10.5 Vitaminas. 10.6 Minerais. 10.7 Bebidas.

PEDAGOGO

1 As organizações e o trabalho. 1.1 Fenômenos sociais nas organizações. 1.2 O comportamento humano nas organizações. 1.3 Sustentabilidade organizacional. 1.4 Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. 2 Gestão estratégica de pessoas. 2.1 Gestão empreendedora. 2.2 Políticas estratégicas de gestão de pessoas. 2.3 Modelos de gestão e informação para processos de tomada de decisão. 2.4 Motivação, criatividade e trabalho em equipe. 2.5 Avaliação de desempenho. 3 Planejamento e desenvolvimento de pessoas. 3.1 Administração de projetos. 3.2 Atração e retenção de talentos. 3.3 Comportamento organizacional. 3.4 Levantamento de necessidades por competência. 3.5 Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 3.6 Gestão do conhecimento. 3.7 Educação corporativa. 3.8 Estratégias de desenvolvimento da cadeia de valor. 3.9 Técnicas de desenvolvimento de pessoas. 3.10 Espaços de compartilhamento de conhecimento. 4 Gestão da qualidade nas organizações. 4.1 Conceito de qualidade. 4.2 Indicadores de qualidade. 4.3 Passos para implantação. 4.4 Qualidade de vida no trabalho – QVT. 5 Processos de comunicação no trabalho. 5.1 Comunicação, cultura e desenvolvimento humano. 5.2 Relacionamento e comunicação. 5.3 Habilidades de comunicação (habilidades de transmissão, escuta e feedback) e barreiras na comunicação eficaz. 5.4 Dinâmicas de grupo aplicadas ao trabalho (técnicas de entrevista, dinâmicas de interação grupal, de identificação de líderes). 5.5 Gestão de conflitos. 6 Desenvolvimento de estratégias de competência. 6.1 Liderança em custos, diferenciação, enfoque ou alta segmentação. 6.2 Planejamento estratégico. 6.3 Metodologias para mapeamento das competências. 7 Metodologia da pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. 7.1 Pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. 7.2 Pesquisa operacional. 7.3 Instrumentos qualitativos e quantitativos. 7.4 Avaliação institucional e potencialização do desenvolvimento humano. 7.5 Avaliação do Retorno do Investimento (ROI). 7.6 Metodologia Phillips ROI. 8 Educação corporativa. 8.1 Desenvolvimento, aprendizagem e gerenciamento de competências e saberes do profissional. 8.2 Prática educativa no treinamento e desenvolvimento de pessoas. 8.3 Capacitação em serviço e treinamento pedagógico nas empresas. 8.4 Plano permanente de desenvolvimento de pessoal. 8.5 Gestão do conhecimento. 8.6 Desenvolvimento de projetos pedagógicos para as organizações.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil – PARTE GERAL: das pessoas naturais, das pessoas jurídicas, do domicílio civil, classificação de bens, fato jurídico “stricto sensu”, ato jurídico, negócio jurídico, nulidade relativa e absoluta, atos ilícitos, prescrição e decadência; CODIGO CIVIL – PARTE ESPECIAL das obrigações, modalidades e efeitos, obrigações decorrentes de atos ilícitos; dos contratos: disposições gerais, direito das coisas, posse e propriedade; da responsabilidade civil: da obrigação de indenizar, da indenização.

DIREITO ADMINISTRATIVO: conceitos, fontes e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos, efeitos, legalidade, mérito, atributos, nulidade, extinção, revogação, classificação, espécies, exteriorização, responsabilidade patrimonial da administração

por atos administrativos; controle legislativo da Administração; licitação e contratos administrativos (Leis 8.666/93 e 10.520/02); poder de polícia; poder disciplinar; uso e abuso do poder; serviço público; servidores públicos: definição, classificação (espécies), regime jurídico, deveres, normas constitucionais pertinentes aos servidores, direito adquirido, desvio de função; cargo/empregos/funções públicos; agentes públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/1992). Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernandópolis (Resolução Municipal n. 05 de 05/12/1990), Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e alterações - Lei Complementar nº 001/92.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO: Relações de trabalho, natureza jurídica, caracterização, sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria e comissão. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Horas extras. Gratificação natalina. Prescrição. Artigo 7º da Constituição Federal. Responsabilidade do tomador de serviço (Súmula 331, do TST). Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. Honorários advocatícios na Justiça do Trabalho (Súmulas 219 e 329, do TST).

DIREITO CONSTITUCIONAL – CONSTITUIÇÃO: Conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle de constitucionalidade, órgãos e formas. Tripartição dos poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e o Poder Judiciário. Competência legislativa da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Os Municípios: autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção dos municípios, fiscalização financeira e orçamentária, competências privativas de cada Poder. Arts. 37 a 41 da Constituição Federal. Controle de Constitucionalidade de atos municipais. Mandado de Segurança, Ação Civil Pública, Ação Popular.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: da jurisdição e competência, litispendência, prescrição e decadência. Capacidade e legitimidade. Do procedimento ordinário, sumário, da sentença e dos recursos, processo de execução, medidas cautelares. Execução contra a Fazenda Pública.

DIREITO PENAL: Dos crimes contra a administração pública. Crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores, Decreto Lei 201/67 e respectivas alterações.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Arts. 40, 201 e 202, da Constituição Federal.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Lei nº 6830/80 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.

PSICÓLOGO

Código de Ética. A Psicologia, a Saúde e a Educação: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de educação. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1 Fundamentos da Terapia Ocupacional: anatomia humana. Bioquímica. Citologia, Histologia e Embriologia. Biologia humana. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos da expressão e comunicação humana. 2 Constituição do Campo. 2.1 Tendências contemporâneas em Terapia Ocupacional. 3 Atividades e recursos terapêuticos: repertório de atividades. 3.1 Atividade lúdica. 3.2 Recursos tecnológicos. 4 Terapia ocupacional no campo social: saúde do trabalhador. 5 Terapia ocupacional e deficiência mental. 6 Terapia ocupacional e deficiência física: as abordagens terapêuticas neuromotoras. 6.1 Próteses e órteses. 6.2 Recursos terapêuticos e psicomotricidade. 7 Reabilitação física: programas hospitalares. 8 Terapia ocupacional aplicada a gerontologia e geriatria. 9 Interface arte e saúde.

TESOUREIRO

Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos. Finanças: Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Nota Fiscal, fatura, duplicata, recibos, guias e outros. Noções de Tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; tributos aplicados a serviços tomados e materiais adquiridos por Órgãos Públicos; retenções e recolhimentos. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil nº 480/2004 e alterações. Lei 4320/1964. Noções básicas de Licitação (Lei 8.666/93): conceito, objetivos, princípios, modalidades, limites de valores, dispensa e inexigibilidades; obrigatoriedade e dispensa. Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

TOPÓGRAFO

1. Planimetria: Introdução, Medições de ângulos, Medições de distâncias, Métodos de levantamentos, Cálculo de coordenadas retangulares, Cálculo de área, Cálculo planimétrico de levantamentos, Cálculo de coordenadas cartesianas em um sistema arbitrário; 2. Ajustamento de poligonal pelo método linear: Localização de erros grosseiros em poligonal, Reconstituição de poligonal; 3. Altimetria: Introdução, Cota, altitude e diferença de nível, Referência de nível, Nivelamento geométrico, Erros cometidos, Nivelamento geométrico de um determinado trecho, Nivelamento trigonométrico, Cálculo de cotas, Representação gráfica do relevo do terreno; 4. Estadimetria: Locação de obras, Locação de ponte e elevado, Locação de túnel; 5. Determinação do Norte verdadeiro de um alinhamento: Determinação através de método expedito, Determinação através do método da distância zenital absoluta.

VETERINÁRIO

Código de Ética. Métodos Epidemiológicos aplicados à saúde pública. Planejamento, implantação e avaliação de Programas de Controle de Animais Sinantrópicos, Vetores e Peçonhentos. Principais zoonoses de interesse em saúde pública urbana: Raiva, Leptospirose e Dengue. Zoonoses emergentes: Leishmaniose, Febre Amarela e Hantavirose. Vigilância sanitária de alimentos. Enfermidades transmitidas por alimentos. Legislação sanitária relativa ao controle de alimentos. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

Executar serviços de natureza operacional na manutenção e conservação de ruas, avenidas e passeios públicos, sistema de drenagem de águas pluviais, praças, parques e jardins, cemitérios, prédios municipais; Executar serviços de manutenção em semáforos; Instalar sarjetões em cruzamentos e construir guias e sarjetas. Executar o processo de fabricação e usinagem de massa asfáltica. Executar operação de recape e serviços de tapa-buracos em via asfáltica; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ALMOXARIFE

Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; Efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros e/ou sistema digitalizado e informatizado; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; carregar e descarregar as mercadorias; entregar as mercadorias nos diversos setores existente em cada Secretaria a qual foi contratado; Zelar pela política de economicidade na utilização das mercadorias.

COVEIRO

ATRIBUIÇÕES fixadas pela Lei Complementar Municipal 108, de 23 de agosto de 2013. Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres; Transladar corpos e despojos, etc.; Controlar o consumo do material que utiliza; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

ENCANADOR

Executar serviços de instalação, reparos e manutenção de rede de água, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos, de acordo com determinação de seu superior; 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; instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; desempenhar outras atividades afins.

MARCENEIRO

Executar trabalhos de confecção, reparação, acabamento em produtos e peças de madeiras e derivados, dando-lhes o acabamento desejado; selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis e armários, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos; traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira e derivados, a ser trabalhada, observando o sentido dos veios e obedecendo as formas e dimensões especificadas nos croquis ou desenhos; 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 e montar produtos de madeira e derivados, com elementos de fixação; retirar objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e móveis montados; realizar serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis e outros para dar acabamento estético ao objeto confeccionado; reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original; revestir móveis, armários e peças de madeira cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, metal e outros, utilizando os materiais e equipamentos necessários; entregar produtos confeccionados ou restaurados, embalando-os, transportando-os e montando-os no local da instalação, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança; participar de reuniões e grupos de trabalho, quando solicitado; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentais e materiais colocados à sua disposição; desempenhar outras atividades afins.

MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES

Fazer o desmonte e a limpeza do motor, do diferencial e de outras partes que requeiram exame, segundo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos d'água, jatos de ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparo; Proceder à substituição, ao reparo ou à regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; Regular a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para possibilitar ao veículo obter o máximo de rendimento; Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos e/ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Zelar pela manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras atribuições afins.

MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS

Localizar defeitos em máquinas e equipamentos complementares, examinando o funcionamento da peça defeituosa; Desmontar total ou parcialmente a máquina ou o equipamento, orientando-se pelas especificações do equipamento para consertar ou substituir peças defeituosas; Reparar a peça defeituosa ou substituí-la; Proceder à montagem do conjunto reparado e devolvê-lo à máquina ou ao equipamento; Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou o equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas; Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina ou o equipamento e assegurar-lhe um bom rendimento; Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas; Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza; Executar outras atribuições afins.

MESTRE DE OBRAS

Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução; Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos; Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção; Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PADEIRO

Separar os ingredientes da mistura, calcular as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa; dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a e misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento; cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos.

PEDREIRO

Executa trabalhos de alvenaria, assentamento pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais; Executa serviços de revestimento, bem como acabamentos nobres; Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias; rebocar massa fina e grossa, bem como massa corrida; Assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias orçamentais; Executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces; Zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e de instrumentos peculiares ao trabalho; Executar outras atividades correlatas determinada pelo seu superior imediato.

PINTOR

Executar as seguintes atribuições: preparar cal para pintura; amaciar alvenaria com massa corrida; executar pintura com rolo, pincel e revólver; executar técnicas para realizar caiação e pintura com revólver; escrever faixas, placas e painéis de obras; realizar pinturas de móveis e brinquedos de playground; sugerir cores para os recintos a serem recuperados; preparar tintas para elaboração de serviços de pintura; requisitar materiais; fazer orçamento de materiais e equipamentos para execução das obras; orientar e acompanhar o trabalho do pessoal designado como auxiliares na execução dos serviços; elaborar planejamento das obras e tarefas a serem executadas; planejar em conjunto com os engenheiros, mestres de obras e responsáveis, as etapas para execução dos trabalhos; manter-se atualizado com as novas técnicas dos serviços relacionados com sua área de atuação, buscando melhorias na qualidade do serviço; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

PODADOR DE ARVORES

Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, realizam poda de árvores, artesanal e corretiva, visando manter boa iluminação nas vias urbanas e proteção da rede elétrica.

SERRALHEIRO

Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos. Confeccionar e reparar estruturas metálicas, esquadrias, portas, grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, vitrais e peças similares. Ajustar fechaduras, reparar portas metálicas, montar e desmontar divisórias metálicas. Orientar os ajudantes na execução de seus serviços. Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SERVENTE DE PEDREIRO

Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas com a construção civil e similar em todas as etapas; Auxiliar nos trabalhos de preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral; Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; Executar outras atividades afins e correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Digitar documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; atualizar cadastro de processos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações de contribuintes; executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal; executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado; controlar frequência de servidores; elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços; controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de re-suprimento dos estoques; examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações; emitir cartas convite nos processos de compras e contratação de serviços; controlar a recepção e distribuição de benefícios; levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente; conferir e providenciar a devolução de material não conforme; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais; controlar expedição e recebimento de malotes; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; atender contribuintes; registrar reclamações de contribuintes; expedir certidões e notas fiscais avulsas; digitar notas de lançamentos contábeis; controlar suprimento de fundos; elaborar prestação de contas; conferir documentos de receitas, despesas e outros; encaminhar protocolos internos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais e faturas; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; acolher e anunciar a chegada de pessoas; encaminhar pessoas para os diversos setores; cadastrar pacientes; avisar a enfermagem da chegada do paciente; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações telefônicas para ramais; anotar telefonemas e recados e transmitir fax; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

BORRACHEIRO

Realizar consertos em pneus, efetuando trocas, desmontando, identificando furos, efetuando a retirada de materiais que se encontram internamente com ferramentas adequadas e efetuando vedações, quando necessário; Efetuar a calibragem dos pneus, observando especificações e tabelas dos fabricantes para atender programação e evitar desgaste prematuro; Cumprir a programação estabelecida pelo seu superior imediato, para atender a demanda; Definir acoplamento de rodas e aros adequados a cada pneu, observando especificações, a fim de evitar desgastes dos pneus ou acidentes de trabalho.

CARPINTEIRO

Planejar e realizar trabalhos gerais de carpintaria em oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeiras; 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, portas, janelas e outras peças de madeira e similares ou metal como janelas, bacias, fechaduras, e outros, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; 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, forro, palanques e engradamentos; confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; construir ou confeccionar escoras de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finalizar serviços tais como desmontes de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes; operar máquinas de carpintaria,

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, quando solicitado; desempenhar outras atividades afins.

ELETRICISTA DE AUTO

Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico do veículo.

FISCAL DE OBRAS

Fazer cumprir a Legislação Municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; representar a superior hierárquico a existência de obras clandestinas; Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro municipal; desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE RENDAS

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais unidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licenças de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Atua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base de vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto a prefeitura municipal. Elabora relatórios de irregularidade encontrados, com bases nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Atua e notifica os contribuintes que cometerem 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 divulgadas feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL MUNICIPAL

Exercer atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais. Orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem o Município, fiscalizando, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores. Ter conhecimento de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e conhecimentos de informática.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica; comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS/TRATOR

Executar trabalho de operação em tratores em geral, máquinas pesadas assemelhadas, patrol, pá mecânica, rolo compressor e retroescavadeira; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; Efetuar inspeção no maquinário de forma preventiva; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

TELEFONISTA

Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

TORNEIRO MECÂNICO

Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações, e outras informações; confeccionar, reparar, fresar, aplinar, esmerilar, limar, ajustar e usinar peças em torno mecânico e instrumentos afins; operar torno mecânico, instalando as ferramentas e utilizando os instrumentos necessários para torneiar peças metálicas e similares; regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificantes sobre o gume da ferramenta; fabricar em torno mecânico, porcas, vedadores, pinos, buchas, eixos, válvulas, anéis ranhurados, roscas e outras peças, e examiná-los observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e de controle; ajustar mancais de rolamentos e furar peças diversas; retificar e/ou recuperar peças metálicas, utilizando torno e instrumentos ou equipamentos adequados; fazer torneamento de buchas de ferro e bronze para máquinas, veículos e torneamentos de eixos; usinar campanas de freios; confeccionar e amolar ferramentas para uso da tornearia; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, mantendo-os em condições de uso; executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

Executar a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior; Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão; Permanecer no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: Em perseguição a suspeitos; Para socorrer alguém ou pedir ajuda; Com autorização da autoridade hierarquicamente superior; Cumprir as determinações recebidas e executar de acordo com as exigências de serviço; Deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; Tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; Zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos; Fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; Comparecer à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais; Identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; Agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa; Controlar o tráfego de veículos na área do local da vigilância.

DESENHISTA

Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se no desenvolvimento do projeto; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro, arquitetos ou tecnólogos em construção civil; aplicar normas de saúde ocupacional (NR 9 e NR 15); propor alternativas para elaboração do desenho; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; utilizar softwares específicos para desenho; ter noções básicas de desenho arquitetônico; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados; arquivar desenhos, mapas gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; operar máquinas de cópias heliográficas; zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; interpretar esquemas elétricos; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; recuperar o funcionamento de foto celulares e redes de telefonia; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão; concertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; instalar equipamentos de refrigeração de ambientes; instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores; realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação, limpeza e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários; Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas.

TÉCNICO EM SOM E ILUMINAÇÃO

Realizar montagem de palco e instalações elétricas para iluminação; manusear equipamentos refletores e mesa de luz; montar e operar equipamento de luz utilizado pela Fundação nos programas e projetos por ela definidos; executar roteiro de montagem de equipamento e de operação; realizar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, crossovers, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores; zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição de sua atividade; responsabilizar-se pela organização do equipamento no depósito destinado para guarda dos materiais; realizar outras atividades correlatas.

AGRÔNOMO

Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis; Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola; Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção e erradicação das mesmas; Atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade; Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícolas, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características das mesmas, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos; Participar em campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais de produtos agrícolas; Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.

AGRIMENSOR

Realizar serviços de topografia, geodésia e batimetria; levantar e calcular pontos topográficos e geodésicos; elaborar documentos cartográficos; estabelecer semiologia e articulação de cartas; efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais; gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia; assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas; implementar projetos geométricos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ARQUITETO URBANISTA

Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras; participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais; elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; preparar esboços e elaborar mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado o projeto urbanístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental; verificar a adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; participar da fiscalização das áreas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos de acordo com o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal; analisar processos e aprovar projetos de loteamento de acordo com o Plano Diretor Municipal e quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município; desenvolver e executar projetos de maquetes, observando todas as etapas, padrões, técnicas e perfil arquitetônico; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; assessorar na formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística e de ordenamento territorial; estabelecer diretrizes para legislação ambiental; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle de espaços e estruturas; participar de programas de capacitação; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; sistematizar a legislação de ordenamento, uso e ocupação do território; elaborar cadastro fundiário; compatibilizar políticas setoriais de ordenamento, uso e ocupação do território; monitorar a implementação da legislação urbanística; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir

para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Conhecimentos em CAD-Computer Aided Design; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificado, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios; ter conhecimentos mínimos de informática; observar normas de proteção individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, utilizando princípios, técnicas e métodos de serviço social, de forma a identificar, analisar, resolver problemas e necessidades básicas, visando à integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

BIBLIOTECÁRIO

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; Orientar tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; Divulgar 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; Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

CONTADOR

Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

EDUCADOR FÍSICO

Veicular informação que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde do Município, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar

profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Àquelas previstas na Resolução nº 447, de 22 de setembro de 2000, a qual “Dispõe sobre o registro profissional do engenheiro ambiental e discrimina suas atividades profissionais”, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, publicada no D.O.U. de 13/10/2000 - Seção I - Pág. 184/185 a saber: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Execução de desenho técnico; Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos como sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); instalações prediais hidrosanitárias; Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; saneamento dos alimentos. Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ENGENHEIRO CIVIL

Avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção; calcular o esforço e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, reforma e ampliação com memorial descritivo e cronograma físico financeiro, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e seguranças recomendados; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; elaborar normas e acompanhar licitações; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em legislação municipal, estadual e federal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; realizar vistorias em farmácias, drogarias, consultórios odontológicos, laboratórios de análises clínicas, posto de coleta, hospitais, núcleos de hemoterapia, indústrias e comércio de alimentos e os relacionados ao meio ambiente e demais estabelecimentos sujeitos a avaliação da Vigilância Sanitária; execução do pró-água; emitir informações e pareceres com referência a projetos de construção, reformas e ampliações; aprovação de projetos para profissionais da área técnica (LTA); coletar amostra para análise de controle ou fiscal; lavrar o termo de colheita, realizar inspeção de rotina para apuração de infração e lavrar termos e autos; verificar as condições de saúde e higiene pessoal para exercício de atividades de interesse da saúde; verificar a

procedência e as condições dos produtos quando expostos à venda; interditar lavrando o termo parcial ou total do estabelecimento que realiza atividade prevista neste regulamento bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância às normas ou por força de evento natural; proceder à imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante e a colheita e interdição do restante do lote ou partida para análise fiscal; lavrar autos de infração para início de infração, para início de processo administrativo previsto em leis federais, estaduais e municipais; realizar outras atividades relacionadas no art. 1º da Resolução nº 218 do CONFEA, de 29/06/1973 para as quais for habilitado;

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Prevenção e Controle de Riscos em máquinas, equipamentos e instalações: Caldeiras e vasos de pressão; Movimentação de cargas; Instalações elétricas; Máquinas e ferramentas; Trabalho em espaços confinados; Construção civil e Trabalhos em altura; Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho: Organização e atribuições do SESMT e da CIPA; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007 e Diretrizes da OIT sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. Acidente do trabalho: Conceito técnico e legal; Causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos dos acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Investigação e análise de acidentes; Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; Aerodispersóides; Gases e vapores; Exposição ao ruído; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não-ionizantes; Trabalho sob condições hiperbáricas e Limites de tolerância e de exposição; Proteção Contra Incêndio: Teoria do fogo; Sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo; Detecção e alarme; Armazenamento de produtos inflamáveis e Brigadas de incêndio; Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos: Inspeção de segurança; Técnicas de análise de risco: APR e HAZOP. Ações de Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho; Suporte Básico à Vida; Ergonomia: Conforto ambiental; Organização do trabalho e Mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho Legislação e Normas Técnicas: Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho; Caracterização da Insalubridade e Periculosidade; Benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho, Perfil Profissiográfico Previdenciário e Normas Técnicas da ABNT; Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e domésticos e de outros implementos elétricos, analisando-as e identificando as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos; projetar instalações e equipamentos elétricos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; fazer estimativas dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos na execução do projeto, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ou falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológicos, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; operar CAD-Computer Aided Design; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MAESTRO

Exercer as funções de Regente da Orquestra/Banda, ensinando e seus integrantes, organizando e auxiliando apresentações dentro e fora do município, incentivar os alunos ao aprendizado de instrumentos musicais, manter em ordem e conservação os instrumentos musicais sob sua responsabilidade. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

NUTRICIONISTA

Realizar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada em trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para indivíduos ou coletividades; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para a rede municipal escolar, creches, saúde e assistência social; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, acompanhando os programas e averiguando o cumprimento de normas e metas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais

adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição na rede municipal, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar matriciamento na rede municipal de saúde, educação, assistência social e outras do Município; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; participar de eventos promovidos pela administração; efetuar consulta e procedimentos de nutrição na assistência aos acamados através de visita domiciliar; participar da Vigilância em Saúde realizando as ações e atribuições específicas que compete aos profissionais no serviço de vigilância sanitária e epidemiológica que for instituído e designado pela administração; participar de atividades de ensino e pesquisa; participar de conselhos e comissões quando indicado; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

PEDAGOGO

Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Elaborar e viabilizar o desenvolvimento do currículo pleno da escola; Estabelecer mecanismos que promovam qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar; Contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Ensino Municipal; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes nos ambientes de aprendizagem, presencial, especial ou à distância, para os profissionais da educação do município; Elaborar e executar em conjunto aos docentes e administrativos da escola a proposta política pedagógica da mesma; Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Informar ao diretor (a) das necessidades de notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

PROCURADOR JURÍDICO

Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estudar ou examinar 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; apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; prestar 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; promover 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; redigir 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-los na defesa da Administração Municipal; examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais, vigentes; manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de coordenação, supervisão e matriciamento relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade; orientação psicopedagógica; realizar atividades lúdicas; avaliação psicológica; orientação familiar; terapia individual e grupal; atendimento psicoterapêutico individualizado; implantar projeto terapêutico; atendimento interdisciplinar; atendimento á todos os programas, projetos e linhas de cuidado implantados e aos que vierem a ser implantados pela administração; acompanhar pacientes da área de saúde mental em transferências para tratamento a outras instituições, quando indicado, dentro e fora do domicílio; registrar o

atendimento psicológico prestado ao paciente; fornecer laudos psicológicos inclusive judiciais; participar de cursos, treinamentos e reciclagens; participar de eventos promovidos pela administração; participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de saúde; propor e executar com as equipes, medidas a serem desenvolvidas objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pelos profissionais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamentos e relacionamento humano; coordenar unidades de atendimentos que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; exercer atividades relacionadas ao treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência e eficácia da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre sua relação empregatícia; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; aplicar técnicas e princípios psicológicos e recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Prestar assistência terapeuta nas atividades ocupacionais e de lazer, e nas orientações para portadores de necessidades especiais; aplicar métodos e técnicas com a finalidade de reabilitação; avaliação em terapia ocupacional; trabalha a reinserção social, escolar e familiar; orientação a pacientes e familiares; ressocialização do paciente à comunidade e ao trabalho; atendimento interdisciplinar; atendimento a pacientes na área de neurologia, ortopedia, psiquiatria; atendimento na área escolar: distúrbio de aprendizagem, atraso no desenvolvimento psicomotor; apoio ocupacional aos pacientes de reabilitação interna (psicologia, fisioterapia, fonoaudiologia); atendimento domiciliar; preparação de atividades lúdicas, diárias e práticas; confecções de adaptações – órtese e prótese; atendimento ocupacional individual ou em grupo; avaliação de incapacidades e orientações a pacientes hansenianos, preventivo, durante o tratamento medicamentoso e após; registrar o atendimento prestado ao paciente; participar de cursos, treinamentos e reciclagens; monitorar e realizar matriciamento nas Unidades de Saúde, Escolas, Creches, etc; realiza treinamentos quanto aos programas; executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas; planejar e executar trabalhos terapêuticos, manuais, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar e orientar a rotina das atividades de vida diárias (AVDs) do paciente; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.

TESOUREIRO

Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentário. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. Sistema Tributário Municipal. Sistema de controle interno. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de

crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). Ética Profissional.

TOPÓGRAFO

Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento; analisar as diferenças entre pontos, atitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VETERINÁRIO

Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à saúde pública; proceder à profilaxia, diagnósticos e tratamentos de doenças animais, nocivas à saúde; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; proceder a controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; encaminhar materiais de animais suspeitos de zoonoses para análise; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, sinantrópicos e raiva animal; assessorar e realizar campanhas educativas no campo da saúde pública; planejar, executar ações que competem à vigilância sanitária; interagir com o setor de fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária; executar tarefas em sua área de atuação junto à Vigilância Sanitária e Epidemiológica do Município; efetuar controle de zoonoses, controle da população de cães e gatos, e controle de animais sinantrópicos; vistorias zoosanitárias; cumprir as metas pactuadas com a esfera Federal, Estadual e Municipal e executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.