



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
EDITAL Nº 01/2009

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR** faz saber, a quem possa interessar, que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para o preenchimento de diversas vagas de seu quadro permanente de pessoal, sujeitas ao regime jurídico único (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cajamar), e de acordo com as instruções a seguir:

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1. O processo de seleção atenderá o elenco de cargos de provimento efetivo, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis e que vierem a ser disponibilizadas no prazo de validade do Concurso Público, a carga horária mensal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA LTDA.**

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 15,00

Cód.	Cargos	Total de vagas	Vagas Reserv. para Portadores Necessidades Especiais	Salário (R\$)	Pré-requisito	Carga horária Mensal	Taxa de Inscrição
001	COVEIRO	02	01	558,73	Ensino Fundamental Incompleto	200 h	R\$15,00
002	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	13	01	873,02	Ensino Fundamental Incompleto com CNH "D", com experiência de 1 (um) ano	200 h c/ plantão de 12x36h	R\$15,00

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 22,00

Cód.	Cargos	Total de vagas	Vagas Reserv. para Portadores Necessidades Especiais	Salário (R\$)	Pré-requisito	Carga horária Mensal	Taxa de Inscrição
003	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	-	693,75	Ensino Fundamental completo com CNH "D"	200 h	R\$22,00

CARGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

Cód.	Cargos	Total de vagas	Vagas Reserv. para Portadores Necessidades Especiais	Salário (R\$)	Pré-requisito	Carga horária Mensal	Taxa de Inscrição
004	AGENTE ADMINISTRATIVO	34	02	1.082,53	Ensino Médio Completo com noções de Informática e prática de digitação	200 h	R\$ 30,00
005	FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO	02	01	1.804,21	Ensino Médio Completo c/ curso técnico em gestão ambiental	200 h	R\$ 30,00
006	FISCAL DE OBRAS	03	01	1.082,53	Curso Técnico de Edificações, com conhecimento da legislação específica, noções de informática e prática em digitação.	200 h	R\$ 30,00
007	MONITOR EDUCACIONAL	41	03	693,75	Ensino Médio Completo c/ conhecimento no ECA	200 h	R\$ 30,00
008	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08	01	1.082,53	Ensino Médio Completo c/ COREN	200 h	R\$ 30,00
009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	01	1.804,21	Ensino Médio técnico em contabilidade e noções de Informática e prática em digitação.	200 h	R\$30,00

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**Taxa de Inscrição: R\$ 50,00**

Cód.	Cargos	Total de vagas	Vagas Reserv. para Portadores Necessidades Especiais	Salário (R\$)	Pré-requisito	Carga horária Mensal	Taxa de Inscrição
010	BIBLIOTECÁRIO	01	-	1.396,83	Ensino Superior em Biblioteconomia c/ CRB c/ experiência de 1 (um) ano	200 h	R\$ 50,00
011	FISCAL TRIBUTÁRIO	02	01	2.167,39	Ensino Superior (Economia, ou Ciências Contábeis)	200 h	R\$ 50,00
012	PSICÓLOGO	04	01	1.804,21	Ensino Superior Completo c/ CRP	150 h	R\$ 50,00

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- As inscrições serão efetuadas no período de **04 a 22 de Junho**, de segunda à sexta-feira nos horários abaixo especificados, mediante o pagamento, em qualquer banco, da TAXA DE INSCRIÇÃO, vinculada à escolaridade do cargo pretendido, segundo tabela acima, nos locais, dias e horários a seguir discriminados:

LOCAL 01 : AV. ARNALDO ROJEK, 111 – BAIRRO DE JORDANÉSIA – CAJAMAR/SP
(AO LADO DA SEDE DA GUARDA MUNICIPAL)

Dias: 04 e 05/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas
Dias: 08, 09, 10 e 12/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas
Dias: 15, 16, 17, 18 e 19/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas
Dias: 22/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas

LOCAL 02 : AV. TENENTE MARQUES, 55 – BAIRRO DO POLVILHO – CAJAMAR/SP
(PAT – POSTO DE APOIO AO TRABALHADOR)

Dias: 04 e 05/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas
Dias: 08, 09, 10 e 12/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas
Dias: 15, 16, 17, 18 e 19/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas
Dias: 22/06/2009	Horário: 09:00 às 17:00 horas

- Para fazer a inscrição os candidatos deverão levar documento de identidade (R.G. ou C.N.H. com foto ou Carteira Profissional ou Carteira Funcional) e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências:
 - Ser brasileiro ou estrangeiro estabelecido na forma da Lei;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos;
 - Haver cumprido as obrigações e encargos para com o serviço militar;
 - Estar quite com a Justiça Eleitoral e no gozo dos direitos políticos;
 - Possuir aptidão, habilitação e capacitação para o exercício do cargo pretendido;
 - Ter boa conduta e não possuir antecedentes criminais;
 - Não registrar crime contra a Administração Pública.
- A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente habilitado, e será formalizada em impresso próprio, devidamente acompanhada de declaração firmada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche todas as condições e está de acordo com o que dita o presente EDITAL. A assinatura do candidato na ficha de inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item anterior, ficando dispensada a imediata apresentação de documentos probatórios, os quais, todavia, serão exigidos dos candidatos aprovados, por ocasião de sua nomeação e antes do ato da posse.
- A inscrição também poderá ser efetuada no site <http://www.mouramelo.com.br>, de acordo com as seguintes instruções:**

- Localizar o *link* correspondente ao concurso público.
- Preencher corretamente o requerimento de inscrição e transmitir os dados pela internet.
- Imprimir o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.
- Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.
- A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluída pelo candidato ou não recebida por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.**

6.11. A relação dos candidatos inscritos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada pela comissão de concurso público e caberá recurso no prazo de dois dias, a contar da data de sua divulgação, à Comissão de Concursos Públicos. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

CAPÍTULO III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de deficiência.
2. O candidato cuja necessidade especial não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
3. No ato de sua inscrição no Concurso Público, obriga-se o candidato portador de necessidade especial a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).
4. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
5. Considera-se pessoa portadora de deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - I – 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 de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)*
 - II – 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; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)*
 - III – Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)*
 - IV – 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:*
 - a) comunicação;*
 - b) cuidado pessoal;*
 - c) habilidades sociais;*
 - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)*
 - e) saúde e segurança;*
 - f) habilidades acadêmicas;*
 - g) lazer; e*
 - h) trabalho;*
 - V – Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”*
6. Os candidatos portadores de necessidade especiais, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
7. As pessoas portadoras de necessidade especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
8. Os candidatos portadores de necessidade especiais deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de deficiência de que são portadores, gerando a emissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).
 - 8.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais ou que necessitem fazer prova especial, deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá n.º 78 –CEP 09181-550 – VI. Eldizia – Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - 8.2. A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
9. O portador de necessidade especial, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.
10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
11. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de necessidades especiais, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
12. O candidato portador de necessidade especial aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido a avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/cargo e a deficiência apresentada.
13. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

1. O Concurso constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos e Gerais, no total de 50 (cinquenta) questões, conforme segue:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva – Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
COVEIRO	50	-
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	20	30
TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame, desde que obtenha o mínimo de 50% dos acertos.		

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva – Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
OPERADOR DE MÁQUINAS	20	30
TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE: OPERADOR DE MÁQUINAS Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no certame, desde que obtenha o mínimo de 50% dos acertos.		

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva – Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	10
FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO	20	30
FISCAL DE OBRAS	20	30
MONITOR EDUCACIONAL	20	30
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	20	30
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20	30

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Cargo	Tipo de Prova Objetiva – Total de 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
BIBLIOTECÁRIO	20	30
FISCAL TRIBUTÁRIO	20	30
PSICÓLOGO	20	30

2. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A previsão para a prova objetiva é dia **12 ou 19/07/2009** e outras datas que se fizerem necessárias.
2. Aos interessados em concorrer a mais de um cargo, faremos as provas em horários distintos para os cargos discriminados na tabela abaixo:

Horário 1	Horário 2
COVEIRO	OPERADOR DE MÁQUINAS
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO
AGENTE ADMINISTRATIVO	FISCAL DE OBRAS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MONITOR EDUCACIONAL
BIBLIOTECÁRIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PSICÓLOGO	
FISCAL TRIBUTÁRIO	

3. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas com 30 minutos de antecedência do horário estipulado, munido do protocolo de inscrição, cédula de identidade e caneta esferográfica azul ou preta. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de Cajamar/SP.
4. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e 30

(trinta) minutos.

5. Não será permitido fazer prova em local e horário diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
6. As salas de provas serão fiscalizadas por elementos designados pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
7. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
8. Por questões de direitos autorais, e de segurança os candidatos não poderão levar os cadernos de provas.
9. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. A DATA DA PROVA SERÁ DIVULGADA NO MURAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, NO JORNAL LOCAL E NO SITE <http://www.mouramelo.com.br>, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA PROVA.**

CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta questões), onde cada questão valerá dois pontos. Total de 100 pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário da prova serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes no mural da Prefeitura do Município de Cajamar, no site <http://www.mouramelo.com.br> e facultativamente no Jornal Local.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva. Havendo prova prática, o resultado final dar-se-á com a somatória da nota da prova objetiva e da prova prática dividida por 2 (dois).
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontos.
3. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato:
 - a) **Maior idade.**
 - b) **Maior nº de dependentes (cônjuge e filhos);**
4. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 3.
5. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

1. Revisão de nota e questões de legalidade:

O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias contados, respectivamente, a partir da aplicação das provas, da divulgação dos gabaritos oficiais e da publicação dos resultados das provas, à Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cajamar (**Praça José Rodrigues do Nascimento, nº30 - Centro - Cajamar - SP**).
2. Feita a revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do concurso será feita pelo Sr. Prefeito do Município de Cajamar, em até 15 (quinze) dias, contados da publicação do resultado final, a vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de necessidades especiais, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.
3. A convocação será feita exclusivamente através da imprensa oficial e facultativamente também na imprensa local, mediante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para os candidatos se apresentarem munidos de todos os documentos pessoais e os demais exigidos pelo Departamento de Gestão de Pessoal.
4. Ficará a cargo da Administração Pública a determinação do local de trabalho de cada profissional, independente da ordem de classificação.
5. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da Prefeitura do Município de Cajamar, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do cargo de provimento específico a que se submeteu em concurso público.
6. A inexistência das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso.
7. A COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr. Prefeito do Município de Cajamar, devendo fundamentar suas razões.
8. O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
9. A aprovação dos candidatos no presente concurso não cria direitos à nomeação, mas esta quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
10. A taxa de inscrição não será devolvida sob hipótese alguma.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
12. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
13. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado resumidamente na imprensa, no site www.mouramelo.com.br e afixado na Prefeitura do Município de Cajamar.

Cajamar, 02 de junho de 2009.


OLÍVIO EUFRÁSIO BRASIL
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

• **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Confronto e Reconhecimento de Frases Corretas e Incorretas; Sinônimos e Antônimos; Gênero, Número e Grau do Substantivo e Adjetivo; Divisão Silábica.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais, Múltiplos e Divisores; Números Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Problemas.

Geografia, História, Estudos Sociais e Fatos da Atualidade no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E OPERADOR DE MÁQUINAS

Direção defensiva; operação e direção de veículos, assim considerados como automóveis, utilitários e caminhões; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito; manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; procedimentos iniciais antes da utilização dos veículos; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Conhecimentos em radiocomunicação em veículos.

• **ENSINO MÉDIO /TÉCNICO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagem; Crase; Literatura Brasileira (Autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Grau; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometria.

INFORMÁTICA: Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais (LINUX e MS- Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox).

Geografia, História, Estudos Sociais e Fatos da Atualidade no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO

Constituição Federal e Estadual (no que se refere ao meio ambiente) e Código de Posturas Municipal.

FISCAL DE OBRAS

Topografia; Planimetria E Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas De Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos E Pinturas: Alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto; Revestimento Interno E Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência Dos Materiais; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento De Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais De Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Código de Obras Municipal.

MONITOR EDUCACIONAL

Lei Federal nº 8.069/90, institui o ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Livro I: Título I (inteiro); Título II: artigos 7º ao 24 e 53 ao 59; Livro II: Título I (inteiro); Título II – Capítulos I e II; Título III – Capítulo IV; Título V – Artigos 136 e 137.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA: Noções de Sistemas Operacionais (LINUX e MS- Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel) e Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox).

Orçamento Público, Orçamento na Constituição de 1988, Evolução do orçamento público, Os princípios orçamentários, O orçamento – programa, O processo orçamentário, A execução orçamentária, A avaliação orçamentária; Receita Pública, Conceito, A receita orçamentária, Classificação da receita orçamentária, Receita extra – orçamentária, Estágio da receita pública, Contabilização da receita pública; Despesa Pública, Conceito, Despesa orçamentária, Classificação da despesa orçamentária, Despesa extra – orçamentária, Estágios da despesa pública, Contabilização da despesa pública; Os restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Licitações: Conceito; Legislação aplicada; edital; Modalidades de Licitação; A execução orçamentária na Administração Federal, O sistema integrado de administração financeiras SIAFI, Os documentos da execução orçamentária, O plano de contas, A tabela de eventos, Roteiros de contabilização, O ambiente de processamento da execução orçamentária; Inventário na Administração Pública, Material permanente, Material permanente, Material de consumo; As demonstrações contábeis na Administração Pública, O balanço orçamentário, O balanço financeiro, O balanço patrimonial, A demonstração das variações patrimoniais, Outros anexos; Tomadas e prestações de contas, Prazos, Documentos, Responsáveis.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico - cirúrgica; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher ; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais freqüentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; Assistência de enfermagem ao paciente na UTI; Noções de administração; Trabalho em equipe - COREN. Lei do exercício profissional; Deontologia em enfermagem.

• ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Crase; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Verbos (Pessoas, Tempos, Modos e Vozes); Sinônimos e Antônimos; Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagem; Crase; Literatura Brasileira (Autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometria.

Geografia, História, Estudos Sociais e Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIBLIOTECÁRIO

Catálogo de material convencional e não convencional (AACR2), classificação decimal Dewey, normas sobre documentação, metodologia LILACS, disseminação da informação. Obras básicas de referência sobre a América Latina. Conhecimentos básicos sobre arte e literatura. Familiaridade com indexação. Noções sobre história das artes, história do livro e das bibliotecas, estudos sócio-políticos e econômicos, comunicação. Informação em biblioteconomia, métodos e técnicas de pesquisa, representação descritiva, representação temática, editoração. Controle bibliográfico, administração de biblioteca, organização e métodos bibliotecários, seleção e avaliação de coleções, reprografia, fontes de informação, indexação e resumos, aquisição e conservação de coleções, sistemas de indexação pós-coordenada, disseminação seletiva de informação, planejamento bibliotecário, marketing bibliotecário, assistência ao usuário, automação de bibliotecas, organização e tipos de bibliotecas e técnicas de arquivo. Conhecimento de microinformática.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções básicas de Direitos Administrativo. Noções de Informática (Windows XP e Vista; Pacote Microsoft Office / Pacote BR-Office). Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Lei Orgânica do Município.

PSICÓLOGO

Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupal e individual para crianças, familiar e outros; Sistema único de saúde – SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; prevenção primária em saúde; teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil (teorias).

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DETALHADA DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atende o público em geral, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

BIBLIOTECÁRIO

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referencia e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informática.

COVEIRO

Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE, POSTURA E URBANISMO

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular, bem como, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Executa atividades auxiliares de preservação, proteção, fiscalização do meio ambiente e seus recursos naturais, auxilia na preservação da fauna e flora local, executa atividades administrativas afins e outras correlatas.

FISCAL DE OBRAS

Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular.

MONITOR EDUCACIONAL

Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação. Inspetora aluno em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirige e conserva as ambulâncias da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinadas de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de doentes e resgate de pacientes nas rodovias, vias e logradouros públicos, bem como em prédios públicos e privados, bem como remoções de pacientes de uma unidade hospitalar para outra, mantendo o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e remover terra, pedra, areia, cascalho e similares.

PSICÓLOGO

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções, exerce, orienta e coordena a execução de tarefas auxiliares.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.