



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
Rua Nilo Soares Ferreira , 50 – Centro- Peruíbe – S. P. CEP 11750-000  
[Adm-peruibe@peruibe.sp.gov.br](mailto:Adm-peruibe@peruibe.sp.gov.br)  
CNPJ 46.578.514/0001-20  
Telefone (013) 3451.1028

## **EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 03/2012 - ADMINISTRAÇÃO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUIBE**, por sua **PREFEITA MUNICIPAL** usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período DE 12 de março a 12 de abril de 2012, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA nº 468/2011, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos existentes, conforme descrição constante do item 2 – dos Cargos/Funções, do presente Edital.

### **1 - Das Disposições preliminares**

1.1 - O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – dos Cargos/Funções mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse público do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 - O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2.1 – As atribuições relativas aos cargos/funções apresentadas no presente concurso encontram-se descritas no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável deste edital.

1.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas deste Concurso Público que serão publicadas oficialmente no jornal “Boletim Oficial do Município” e divulgadas em caráter informativo nos sites [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e afixadas no mural do Paço Municipal.

1.4 - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura da Estância Balneária de Peruíbe a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.5 - Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõem as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

### **2 - Dos Cargos / Funções**

<b>Cargo/Funções</b>	<b>Escolaridade e pré-requisitos mínimos</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Número de Vagas reservadas para deficientes</b>	<b>Carga Horária Semanal (horas)</b>	<b>Remuneração Inicial/ Mensal R\$</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Agente de Fiscalização de Trânsito	Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e curso de qualificação básica para a formação de Agente de Fiscalização de Trânsito oferecido pela Prefeitura	04	0	40	1.127,00	R\$ 26,00

	Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.					
Almoxarife	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Informática como usuário	01	0	40	1.291,00	R\$ 26,00
Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho de Classe	01	0	40	4.245,00	R\$ 41,00
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	02	0	30	2.796,00	R\$ 41,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática como usuário	120	06	40	917,00	R\$ 26,00
Agente Cultural	Ensino Médio Completo	01	0	40	1.156,00	R\$ 26,00
Auxiliar Topógrafo	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática como usuário	01	0	40	1.156,00	R\$ 26,00
Agente Operacional	Ensino Fundamental Completo	25	01	40	672,00	R\$ 17,00
Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho de Classe	01	0	40	2.402,00	R\$ 41,00
Biólogo	Curso Superior em Biologia e registro no Conselho de Classe	01	0	40	2.796,00	R\$ 41,00
Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo	01	0	40	985,00	R\$ 17,00
Comprador	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação e conhecimentos básicos de Informática como usuário	02	0	40	1.810,00	R\$ 26,00
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe	03	0	40	4.245,00	R\$ 41,00
Coveiro	Ensino Fundamental completo	02	0	40	917,00	R\$ 17,00
Desenhista	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Edificações, Carteira Nacional de	02	0	40	1.291,00	R\$ 26,00

	Habilitação e conhecimentos de informática como usuário, especialmente em CAD-Desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.					
Eletricista	Ensino Fundamental Completo e curso profissionalizante de eletricista	03	0	40	1.062,00	R\$ 17,00
Encanador	Ensino Fundamental Completo	02	0	40	1.062,00	R\$ 17,00
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Engenharia Agrônômica e registro no Conselho de Classe	01	0	40	4.245,00	R\$ 41,00
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe	04	0	40	4.245,00	R\$ 41,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Informática como usuário	24	01	40	1.156,00	R\$ 26,00
Jardineiro	Ensino Fundamental Completo	02	0	40	935,00	R\$ 17,00
Lavador / Lubrificador	Ensino Fundamental Completo	02	0	40	935,00	R\$ 17,00
Motorista	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação, categoria "D", curso especializado para transporte de emergência, curso especializado para transporte de escolares e curso especializado para transporte coletivo de passageiros.	12	01	40	1.127,00	R\$ 26,00
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	06	0	40	1.062,00	R\$ 17,00
Técnico de Contabilidade	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em contabilidade e Registro no conselho de classe	04	0	40	2.402,00	R\$ 26,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo, curso técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do	01	0	40	935,00	R\$ 26,00

	Trabalho e Emprego					
Telefonista	Ensino Médio Completo	01	0	30	1.156,00	R\$ 26,00
Vigia / Guarda	Ensino Fundamental Completo	22	01	40	917,00	R\$ 17,00
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e CNH, categoria "D"	04	0	40	1.156,00	R\$ 17,00
Monitor de Música	Ensino Médio Completo, curso na área, comprovado e reconhecido, e carteira da Ordem dos Músicos do Brasil	11	01	40	1.226,00	R\$ 26,00
Gestor de Projetos Musicais	Curso Superior em pedagogia e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em educação musical.	01	0	30	2.796,00	R\$ 41,00
Coordenador Artístico Musical	Curso Superior na área de música (licenciatura ou bacharelado) e pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em composição ou regência	01	0	30	2.796,00	R\$ 41,00

### 3 - Dos Candidatos com Deficiência

3.1 - Às pessoas com deficiência, que farão uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, e Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo/função.

Parágrafo único: É assegurado aos candidatos com deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada cargo, respeitando-se o critério de aproximação para o número inteiro subsequente, se o cálculo resultar em fração igual ou superior a 0,5 (meio), ficando reservadas as vagas constantes na tabela 2.

3.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.3 - Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas;

3.4 - Aqueles que apresentarem deficiência compatível com as atividades dos respectivos cargos/funções e desejarem prestar o Concurso Público nesta condição deverão manifestar-se na ficha de inscrição, especificando a deficiência e a necessidade de prova especial.

3.5 - O candidato com deficiência que necessitar de prova especial deverá solicitar, na ficha de inscrição a necessidade de prova em Braille, ou com escrita ampliada e/ou local que atenda as normas de acessibilidade.

3.5.1 - Os candidatos com deficiência visual (cegos) que se enquadrarem nas disposições legais pertinentes à espécie, somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse

fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.5.2 - Os candidatos com deficiência que não solicitarem a prova especial na ficha de inscrição não terão direito a prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.6 - O candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído da relação de deficientes.

3.7 - Após o julgamento das provas, além da lista geral será elaborada lista específica com a relação dos candidatos com deficiência.

**PARÁGRAFO ÚNICO: Os candidatos com deficiência deverão apresentar, até o último dia de inscrição, atestado médico, contendo o código da Classificação Internacional de Doença – CID, descrevendo o tipo da deficiência e se necessita de prova especial, enviar via sedex à empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda localizada na Rua Thomaz Simon, nº 245, Centro, CEP 13300-030, Itu, Estado de São Paulo ou através de entrega no Paço Municipal ao representante da empresa. O candidato que não enviar os documentos não será considerado como deficiente e não terá vaga reservada, assim como não lhe será assegurada prova específica.**

#### **4 – Das Inscrições**

4.1 - As inscrições se realizarão no período **de 12 de março a 12 de abril de 2012** exclusivamente pelo site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br)

4.1.1 - O candidato que não possuir acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza acesso público gratuito à Internet, em várias cidades do Estado de São Paulo. Em Peruíbe, este posto localiza-se na Rodoviária Municipal “Joaquim do Val”, situada à Avenida 24 de dezembro, nº 650 – Estação - Peruíbe.

4.1.2 - Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

4.1.3 - Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

4.1.4 - Efetuar o pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo desejado, observando o valor descrito, até as 23h e 59 min. da data limite das inscrições, não importando o fato do referido pagamento ser contabilizado no dia útil subsequente.

4.1.5 - O candidato deverá recolher o valor de inscrição, em favor da Omega Consultoria e Planejamento Ltda que será cobrado a título de reembolso de despesas com materiais e serviços, até a data estabelecida.

4.1.6 - As inscrições cujos pagamentos forem efetuados por caixas eletrônicos, somente serão consideradas devidamente efetivadas após a compensação integral dos mesmos.

4.1.7 - Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site;

4.1.8 - A Prefeitura da Estância Balneária de Peruíbe e a Omega Consultoria e Planejamento Ltda, não se responsabilizarão por eventuais falhas que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato os dados informados e o acompanhamento da efetivação da inscrição.

4.1.9 - Somente após o pagamento do valor da inscrição o candidato receberá, em seu email declarado na ficha de inscrição, a confirmação da efetivação da inscrição.

4.2 – São requisitos mínimos exigidos para inscrição e contratação:

4.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado e se estrangeiro atender a legislação em vigor;

4.2.2 - Possuir 18 anos completos no ato da admissão e atender às escolaridades e exigências do item 2;

4.2.3 - Estar em gozo de seus direitos políticos, quite com a Justiça Eleitoral e quando do sexo masculino, haver cumprido às obrigações para com o Serviço Militar;

4.2.4 - Gozar de boa saúde física e mental e não apresentar deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo/função;

4.2.5 - Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública ressalvadas as hipóteses do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

4.2.6 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

4.2.7 - Não ser aposentado por invalidez e não estar em idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal (70 anos);

4.2.8 - Quando da contratação apresentar a documentação necessária que comprove as condições acima elencadas.

4.3 - O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o mesmo indicar forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

4.4 - As inscrições somente serão válidas após a divulgação do deferimento pela empresa Omega Consultoria e Planejamento LTDA.

4.4.1 - A relação dos candidatos inscritos com a indicação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas ou indeferidas, bem como, o local e horário de realização das provas, serão divulgados por listagem afixada na portaria do Paço Municipal, sito à Rua Nilo Soares Ferreira, 50 – Centro em Peruíbe – SP, após o término das inscrições, e na internet, a título informativo, nos endereços eletrônicos [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br)

4.5 - É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de seu nome na relação de inscritos.

4.5.1- Caso não tenha seu nome divulgado o candidato deverá obrigatoriamente entrar em contato com a empresa através do endereço eletrônico [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br).

4.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.7 - O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

## 5 - Das Provas

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 5.1 - Das Provas Escritas:

a) O Concurso constará de prova escrita para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, conforme o quadro abaixo, visando a capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo I**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

Cargo/Funções	PROGRAMA DE PROVA
Agente de Fiscalização de Trânsito	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 15 questões Específicas: 10 questões
Almoxarife	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 15 questões Específicas: 10 questões
Arquiteto	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Assistente Social	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 10 questões Específicas: 15 questões
Agente Cultural	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 10 questões Específicas: 15 questões
Auxiliar Topógrafo	Língua Portuguesa: 15 questões

	Matemática: 10 questões Específicas: 15 questões
Agente Operacional	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Bibliotecário	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Biólogo	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Carpinteiro	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Comprador	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 10 questões Específicas: 15 questões
Contador	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Coveiro	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Desenhista	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 10 questões Específicas: 15 questões.
Eletricista	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Encanador	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Engenheiro Agrônomo	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Engenheiro Civil	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Agente Administrativo	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 10 questões Específicas: 15 questões
Jardineiro	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Lavador / Lubrificador	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Motorista	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 15 questões Específicas: 10 questões
Pedreiro	Língua Portuguesa: 20 questões Matemática: 20 questões
Técnico de Contabilidade	Língua Portuguesa: 10 questões Matemática: 10 questões Específicas: 20 questões
Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa: 10 questões Matemática: 10 questões Específicas: 20 questões
Telefonista	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 10 questões Específicas: 15 questões
Vigia / Guarda	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 15 questões Específicas: 10 questões
Operador de Máquinas	Língua Portuguesa: 15 questões Matemática: 15 questões Específicas: 10 questões
Monitor de Música	Língua Portuguesa: 10 questões Matemática: 10 questões Específicas: 20 questões
Gestor de Projetos Musicais	Conhecimentos Específicos: 40 questões
Coordenador Artístico Musical	Conhecimentos Específicos: 40 questões

b) As provas escritas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.

c) A duração das provas escritas será de 3 (três) horas.

## 5.2 - Das Provas Práticas

Para os candidatos às funções de agente operacional, carpinteiro, coveiro, eletricista, encanador, motorista, pedreiro e operador de máquinas, aprovados na prova escrita em conformidade com o item 7.1 haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

As provas práticas consistirão em avaliação das habilidades dos candidatos para a função pretendida, sendo que para a função de Agente Operacional serão avaliados também resistência e esforço físico.

## 5.3 – Das Provas de Títulos

Para cargos de Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Gestor de Projetos Musicais e Coordenador Artístico Musical, aprovados na prova escrita haverá pontuação de títulos conforme item 10 do edital.

## 6 – Da Organização da Prova Escrita

6.1 - O Concurso Público constará de provas escritas conforme bibliografia no ANEXO I e que serão avaliadas nos termos do item 7.

6.2 - A convocação para as provas escritas com a data, horário e local será divulgada em edital próprio após o término das inscrições conforme item 4.4.1.

6.2.1 – Não haverá coincidência de horários para a realização das provas para os cargos/funções abaixo relacionados, podendo o candidato se inscrever para dois cargos/funções do presente concurso, desde que observado o critério abaixo.

6.2.2 – A não coincidência somente se dará para os cargos/funções elencados na tabela abaixo, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Peruíbe e a empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

Cargos/Funções	Horário de Prova não coincidirá com
Agente Operacional	Lavador/Lubrificador
Carpinteiro	Encanador
Coveiro	Pedreiro
Jardineiro	Vigia/Guarda
Auxiliar Topógrafo	Desenhista
Almoxarife	Comprador
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo Telefonista
Agente de Fiscalização de Trânsito	Motorista

6.3 - O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem documento oficial de identificação que contenha foto recente.

6.4 - Durante a execução das provas, não será permitida consulta de nenhuma espécie, nem a utilização de máquinas calculadoras ou qualquer outro meio eletrônico, bem como, não será admitida comunicação entre os candidatos.

6.5 - Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização da prova.



6.6 - O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munidos de seus documentos, comprovante do pagamento da inscrição e caneta esferográfica azul ou preta. O não comparecimento no horário indicado será considerado como desistência.

6.7 - A duração da prova será de 3 (três) horas e será controlada pela Coordenação do Concurso Público durante a aplicação da mesma. O candidato somente poderá deixar a sala de prova decorrido o prazo de 1h00 (uma hora) do início da prova.

6.8 - Não haverá em hipótese alguma, segunda chamada ou revisão de provas.

6.9 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.10 - Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder documento de identificação pessoal e o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo para tanto, preencher formulário específico, no dia da realização das provas escritas.

6.10.1 - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Omega Consultoria e Planejamento Ltda.

6.10.2 - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11 - Caso o candidato esteja impossibilitado de identificar-se, no dia da realização das provas, por meio de documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como um outro documento oficial com foto que o identifique.

6.11.1 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada ou pública.

6.12 - O candidato deverá assinalar suas respostas na prova escrita e transcrevê-las no Cartão de Respostas, que é o único documento válido para a correção eletrônica, o qual lhe será entregue no início da prova.

6.12.1 - Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.12.2 - Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;

6.12.3 - Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

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

6.13.1 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.13.2 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade deverá manifestar-se oportunamente, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6.14 - Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o caderno de questões, a folha de respostas, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas, podendo, no entanto, copiar, no rascunho entregue pelo fiscal de sala, suas respostas, para conferência posterior.

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

6.16 - O não comparecimento para a prestação da prova escrita excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6.17 - Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine a prova.

6.18 - O gabarito será divulgado em até 03 (três) dias após a aplicação da prova.

## **7 - Do julgamento das Provas Escritas**

7.1 - As provas escritas, que terão caráter eliminatório e classificatório, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão tem o peso de 2,5 (dois e meio) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50 pontos.

7.2 - O candidato que obtiver a pontuação abaixo de 50 (cinquenta) pontos na prova escrita será eliminado do Concurso Público.

## **8 - Das Provas Práticas**

8.1 - Para os candidatos às funções relacionadas no item 5.2, aprovados na prova escrita em conformidade com o item 7.1 haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

8.2 - A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita por meio de edital específico, divulgado através dos meios de comunicação descritos no item 1.3.

8.3 - Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

8.4 - A prova prática consistirá em:

8.4.1 - **Agente Operacional:** Execução de tarefas pré-determinadas envolvendo remoção de materiais, transporte e ou carregamento de volumes utilizando-se de força física compatível com a função, preparar material de pintura e outras tarefas solicitadas pelo instrutor.

8.4.2 - **Carpinteiro:** Conhecimento e manuseio dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento da função e ainda: moldar peças de madeira, lixar, colar e outras tarefas solicitadas pelo instrutor.

8.4.3 - **Coveiro:** Conhecimento e manuseio dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento da função do cargo e ainda: abrir covas, fazer medição, mistura de cimento, cal, levantar paredes e outras tarefas solicitadas pelo instrutor.

8.4.4 - **Eletricista:** A prova consiste na avaliação do conhecimento e manuseio dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento da função e ainda: fazer ligação de novos pontos de energia, consertos elétricos e outras tarefas solicitadas pelo instrutor.

8.4.5 - **Encanador:** A prova consiste na avaliação do conhecimento e manuseio dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento da função e ainda: montagem e fixação de tubos de acordo com desenhos apresentados pelo instrutor.

8.4.6 - **Pedreiro:** A prova consiste na avaliação do conhecimento e manuseio dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários para desenvolvimento da função e ainda: mistura de cimento, cal, levantar paredes, fazer medição e outras tarefas solicitadas pelo instrutor.

8.4.7 - **Motorista:** Execução de manobras e percurso pré-estabelecidos com veículos a serem determinados, efetuar baliza, estacionar, cuidados com o veículo e Normas de Trânsito e Segurança

durante o percurso, efetuar outras manobras solicitadas pelo Instrutor. O candidato deverá estar portando a CNH categoria “D”.

**8.4.8 - Operador de Máquinas:** Movimentação do equipamento, execução de operações, cuidados com os equipamentos e manutenção obrigatória com as máquinas. O candidato deverá estar portando CNH categoria “D”.

## **9 - Do Julgamento das Provas Práticas**

9.1 - A Prova Prática terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

9.2 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos na Prova Prática.

9.3 - O candidato que não atingir a média do item 9.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.

## **10 – Dos Títulos**

10.1 - Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aprovados na prova escrita para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Gestor de Projetos Musicais e Coordenador Artístico Musical.

10.2 - A pontuação obtida na prova de títulos será acrescida da pontuação da prova escrita, para efeitos de classificação.

10.3 - A convocação para entrega de títulos será feita no mesmo edital de divulgação do resultado da prova escrita.

10.4 - Os candidatos deverão apresentar cópias autenticadas ou levar o documento original para autenticação do funcionário designado pela empresa, nos locais, datas e horários a serem divulgados pelo edital descrito no item 10.3.

10.5 - Em hipótese alguma será aceita a entrega ou juntada posterior dos documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

10.6 - Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

<b>Título</b>	<b>Valor</b>
Certificado de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado) na área respectiva ou em Administração Pública	5 (cinco) pontos
Certificado de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado) na área respectiva ou em Administração Pública	3 (três) pontos
Certificado de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização de no mínimo de 360 horas declarada no certificado ou no histórico escolar) na área respectiva ou em Administração Pública – no máximo dois certificados.	1 (um) ponto

10.7- Não será computado como título o curso que se constituir requisito para inscrição.

10.8 - Os diplomas e ou certificados dos títulos mencionados deverão ser expedidos por instituição oficial e ou privada de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

10.9 - Deverá ser entregue junto ao documento de recebimento de títulos, declaração de que o(s) título(s) apresentado(s) não se caracteriza(m) como requisito para o exercício do cargo, conforme o modelo a ser divulgado no edital de entrega de títulos.

## **11 - Da Classificação Final**

11.1 - Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, já sendo considerados os critérios de desempate previstos neste edital.

11.1.1 - A nota final para as funções de Agente de Fiscalização de Trânsito, Almojarife, Auxiliar Administrativo, Agente Cultural, Auxiliar Topógrafo, Comprador, Desenhista, Agente Administrativo, Jardineiro, Lavador/Lubrificador, Técnico de Contabilidade, Técnico em Segurança do Trabalho, Telefonista, Vigia/Guarda e Monitor de Música **será a nota obtida na prova escrita.**

11.1.2 - A nota final para as funções relacionadas no item 5.3 **será a nota obtida na prova escrita mais a pontuação de títulos.**

11.1.3 - A nota final para as funções relacionadas no item 5.2 **será a nota obtida na prova escrita mais a nota obtida na prova prática.**

11.2 - A lista de classificação final será publicada no Boletim Oficial do Município e afixada no mural do Paço Municipal, nos endereços eletrônicos [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) para conhecimento dos candidatos.

11.3 - No caso de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:

11.3.1 - tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

11.3.2 - maior número de acertos de questões sobre conhecimentos específicos;

11.3.3 - possuir maior número de filhos e/ou dependentes menores de 18 anos;

11.3.4 - ser morador de Peruíbe.

## **12 - Das Publicações**

12.1 - Todas as publicações decorrentes do presente Concurso Público serão realizadas de forma oficial através dos endereços eletrônicos [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) que serão fixadas na portaria do Paço Municipal, sito à Rua Nilo Soares Ferreira, 50 – Centro em Peruíbe – SP.

12.2 - É dever do candidato, acompanhar de forma oficial todas as etapas do presente concurso.

## **13 - Dos Recursos**

13.1 - O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

13.2 - O recurso deverá ser enviado a Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Prefeitura da Estância Balneária de Peruíbe no horário de expediente contendo:

13.2.1 - Nome do candidato e número da inscrição;

13.2.2 - Número e tipo do documento de identificação;

13.2.3 - Cargo/função para o qual se inscreveu;

13.2.4 - Endereço completo e telefone de contato;

13.2.5 - Fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso;

13.2.6 - Data e assinatura.

13.3 - A empresa analisará o recurso e enviará resposta a Comissão de Concurso que comunicará o candidato do deferimento ou não do recurso.

13.4 - Não serão aceitos recursos feitos através de email, fax, carta ou qualquer outra maneira que não seja a determinada no item 13.2 acima.

13.5 - No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

13.6 - Será indeferido o recurso interposto fora das especificações e dos prazos estipulados neste edital.

13.7 - Havendo alteração na classificação geral, em face da interposição de recurso, nova lista será publicada.

#### **14 - Da Convocação**

14.1 - A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

14.2 - Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação abaixo relacionada, relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição:

- 14.2.1 - 02 (duas) fotos 3 x 4 recente (colorida e sem data);
- 14.2.2 - Certidão de Casamento/nascimento (original e xerox simples);
- 14.2.3 - Cédula de Identidade (original e xerox simples);
- 14.2.4 - CPF (original e xerox simples);
- 14.2.5 - Título de Eleitor (original e xerox simples);
- 14.2.6 - Comprovante de votação ou justificativa da última eleição (original e xerox simples);
- 14.2.7 - Certificado Militar (original e xerox simples);
- 14.2.8 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e xerox simples);
- 14.2.9 - Comprovante de filhos incapazes (original e xerox simples);
- 14.2.10 - Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (original e xerox simples);
- 14.2.11 - Extrato de participação no PIS ou PASEP (original e xerox simples);
- 14.2.12 - Comprovante de residência atualizado - conta de luz ou conta de telefone (original e xerox simples);
- 14.2.13 - Certidão de antecedentes criminais;
- 14.2.14 - Declaração de não acumulatividade de cargo, função ou emprego público ou declaração de horário de trabalho quando houver acúmulo de cargo;
- 14.2.15 - Documentos referentes ao requisito exigido pelo cargo constante no item 2. - DOS CARGOS/FUNÇÕES do Edital do Concurso Público de Provas e Títulos nº. 03/2012 (original e xerox simples);
- 14.2.16 - Histórico Escolar quando for curso superior (original e xerox simples);
- 14.2.17 - Comprovante de desligamento de outro órgão público de qualquer período (quando houver).

14.3 - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

14.4 - O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por telegrama com AR (Aviso de Recebimento), e publicação no Boletim Oficial do Município.

14.5 - Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório**, promovida pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

14.6 - O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

#### **15 - Das Disposições Finais**

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

15.2 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruibe, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

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

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

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de quaisquer equipamentos eletrônicos, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

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

15.6 - Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

15.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso especialmente nomeada pela PORTARIA nº 468/2011.

15.8 - Caberá ao Chefe do Executivo da Estância Balneária de Peruíbe a homologação dos resultados do Concurso.

16 – O Cronograma de eventos com as prováveis datas de suas realizações encontra-se no Anexo III que faz parte integrante e inseparável do presente edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no Boletim Oficial do Município, nos sites [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br) e para leitura no paço municipal.

**Peruíbe, 06 de março de 2012.**

**MILENA BARGIERI**  
Prefeita

## ANEXO I

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA E OU PROGRAMA DE PROVA

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

##### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

##### **Matemática (15 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação;

Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis;

Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e

Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e

Unidades de Medidas de Capacidade;

##### **Específicas (10 questões)**

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

#### **CARGO: ALMOXARIFE**

##### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise

semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia;

Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade;

Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral,

regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e

sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e

dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e

indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos =

Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal;

vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo,

demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (15 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicos (10 questões)**

Conhecimentos sobre o recebimento, controle, armazenagem, localização, classificação, codificação e conservação de materiais; equipamentos utilizados; organograma funcional do almoxarifado; processo de consolidação de cargas; processamento e adiamento de pedidos; formação e manutenção de estoque; perfil profissional; documentos: planilhas, nota fiscal; informática básica.

#### **CARGO: ARQUITETO**

##### **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

*Agenda 21;*

BRASIL. Ministério das Cidades. Plano Diretor Participativo – Guia para a elaboração pelos Municípios e cidadãos. Brasília: Ministério das Cidades; Confea, 2005.

BRASIL. Ministério das Cidades. Planejamento territorial urbano e política fundiária. Cadernos MCidades, vol. 3. Brasília: Ministério das Cidades, 2004. Disponível em [www.cidades.gov.br](http://www.cidades.gov.br).

*Código Sanitário do Estado de São Paulo;*

*COSTA, Lourenço; BALDAN, Roquemar. AutoCad 2010 - Utilizando Totalmente. Ed. Érica.*

*DUL, J.; WEERDMEEESTER, B. Ergonomia Prática.*

*Lei Federal 10.257/2001 – Regulamenta os art. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. (Estatuto da Cidade).*

*Lei Federal 11.977/2009 – Dispõe sobre o programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas e dá outras providências.*

*Lei Federal 12.424/2011 – Altera a Lei 11.977 e dá outras providências.*

*MP 2220/01 – Dispõe sobre a concessão de uso especial de que trata o §1º do art. 183 da Constituição, cria o Conselho Nacional de Desenvolvimento Urbano – CNDU e dá outras providências.*

*Norma ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;*

*Norma ABNT NBR 5626 - Instalação predial de água fria;*

*Norma ABNT NBR 8160 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução;*

*Norma regulamentadora 17 – Ergonomia*

*LENGEN, Johan Van. Manual do Arquiteto Descalço. Rio de Janeiro: Tibá, 2004.*

*Manual de Primeiros socorros do engenheiro e do arquiteto - Manoel Henrique Campos Botelho;*

*MARCO, Conrado Silva Elementos de Acústica Arquitetônica.*

*MASCARÓ, Juan Luís. Loteamentos Urbanos. Porto Alegre: J.Mascaró, 2005*

*MORETTI, Ricardo de Souza. Normas Urbanísticas para habilitação de interesse Social: recomendações para elaboração. São Paulo: Instituto de Pesquisas Tecnológicas, 1977 (Publicação IPT v. 2491)*

*SALGADO, Júlio. Técnicas e Práticas Construtivas para Edificação. Ed. Érica.*

*SEGAWA, Hugo. Arquiteturas no Brasil - 1900-1990.*

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

##### **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

Código de Ética do Assistente Social; Estatuto da Criança e Adolescente; Estatuto do Idoso;

Lei Orgânica da Assistência Social



BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: intencionalidade e instrumentação – Ed. Veras  
BARROCO, Maria Lucia Silva. Ética e serviço social: fundamentos oncológicos – Ed. Cortez  
BEHRING, Elaine Rossetti. Política Social: fundamentos e história  
BRAGA, Lea (org.). Serviço Social na previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes - Ed. Cortez  
CARVALHO, Maria do Carmo Brant de (org.) A família contemporânea em debate  
BOGUS, Lucia (org.). Desigualdade e a questão social - Ed. EDUC  
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social – Ed. Cortez  
\_\_\_\_\_. Saber profissional e poder institucional – Ed. Cortez  
FRANÇA, Marina. Famílias acolhedoras: preservando a convivência familiar e comunitária – Ed. Veras  
IAMAMOTO, Marilda Vilela. Relações sociais e serviço social no Brasil – Ed. Cortez  
\_\_\_\_\_. Renovação e conservadorismo no Serviço Social – Ed. Cortez  
\_\_\_\_\_. Serviço Social em tempo de capital de fetiche: Capital financeiro, trabalho questão social – Ed. Cortez  
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira: a base de tudo – Ed. Cortez  
PEREIRA, Potyara A. P. Necessidades humanas: subsídios à crítica dos mínimos sociais - Ed. Cortez  
RICO, Elizabeth Melo (org.). Avaliação de políticas sociais: uma questão de debate  
SA, Jeanete L. Martins de (org.) Serviço Social e interdisciplinaridade - Ed. Cortez  
SALES, Mione Apolinário Política Social, família e juventude: uma questão de direitos – Ed. Cortez  
SARTI, Cynthia Andersen. A família como espelho: um estudo sobre a moral dos pobres – Ed. Cortez  
SIMÕES, Carlos. Curso de Direito do Serviço Social – Ed. Cortez  
SPOSATI, Aldaíza. Proteção Social e Cidadania – Ed. Cortez  
\_\_\_\_\_. Os direitos (dos desassistidos) sociais – Ed. Cortez  
YASBEK, Maria Carmelita. Classes subalternas e assistência social  
Revista Serviço Social e Sociedade – todas as edições de 2009, 2010 e 2011.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicos (15 questões)**

Perfil profissional; como funcionam os equipamentos necessários a um escritório: fax, xérox, telefone, computador, etc; conhecimento da rotina administrativa: recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc; conhecimento básico de informática.

#### **CARGO: AGENTE CULTURAL**

##### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

##### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

##### **Específicos (15 questões)**

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA (8. Região – SP). Bibliotecário e técnico em biblioteconomia: legislação. São Paulo: CRB8, 1999.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Rei; WEITZEL, Simone da Rocha. A biblioteca: o técnico e suas tarefas. 2.ed. Niterói (RJ): Intertexto, 2004.

ROMANI, Claudia; BORSZCZ, Iraci. Unidades de informação: conceitos e competências. Florianópolis: UFSC, 2006.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Isa Antunes. Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para a formação profissional. Brasília: Thesaurus, 2003.

TOMAÉL, Maria Inês (Org.). Fontes de informação na internet. Londrina: EDUEL, 2008.

VARELA, Aida. Informação e construção da cidadania. Brasília: Thesaurus, 2007.

#### **CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

##### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

### **Matemática (10 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação;

Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis;

Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e

Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e

Unidades de Medidas de Capacidade;

### **Específicas (15 questões)**

ESPARTEL, Lelis. Curso de Topografia.

CARVALHO, M.P. de. Caderneta de campo. Editora Científica.

MARCHETTI, D.A.B.; GARCIA, G.J. Princípios de fotogrametria e fointerpretação. 1ed. São Paulo-SP: Nobel 1986, 257p.

## **CARGO: AGENTE OPERACIONAL**

### **Língua Portuguesa (20 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

### **Matemática (20 questões)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com

Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números

Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um

quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º grau; Sistemas de

equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

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

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Informação e documentação: Citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos – apresentação. 2.ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: Informação e documentação: Sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação: Referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

BERAQUET, Vera Silvia Marão (Org.). O profissional da informação na gestão: uma coletânea. Campinas (SP): Akadêmica, 2010.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA (8. Região – SP). Bibliotecário e técnico em biblioteconomia: legislação. São Paulo: CRB8, 1999.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Org.). A dimensão social da biblioteca digital na organização e acesso ao conhecimento: aspectos teóricos e aplicados. São Paulo: SIB-USP, 2005.

GOMES, Henriette Ferreira; BOTTENTUIT, Aldimar Martins; OLIVEIRA, Maria Odaisa Espinheiro de (Orgs.). A ética na sociedade, na área de informação e da atuação profissional: o olhar da filosofia, sociologia, da ciência da informação e da formação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil. Brasília: CFB, 2009.

LANCASTER, F. Wilfrid. Indexação e resumos: teoria e prática. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LARA, Marilda Lopes Ginez de Lara. Linguagem documentária e terminologia. TransInformação, Campinas, v. 16, n. 3, 2004. Disponível em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/viewarticle.php?id=72>>. Acesso em: 19 Jul. 2011.

MARCONDES, Carlos Henrique; KURAMOTO, Hélio; TOUTAIN, Lídia Brandão. Bibliotecas digitais: saberes e práticas. 2.ed. Brasília: IBICT, 2006.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofoletti. Catalogação no plural. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

OLIVER, Chris. Introdução à RDA: um guia básico. Brasília: Briquet de Lemos, 2011.

RANGANATHAN, R. S. As cinco leis da biblioteconomia. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. Catalogação de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC 21. 4.ed. Brasília: Ed. do autor, 2009.

RUSSO, Mariza. Fundamentos de biblioteconomia e ciência da informação. Rio de Janeiro: E-Papers, 2010. (Biblioteconomia e gestão de unidades de informação: Didáticos 1).

SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). O profissional da informação em tempos de mudanças. São Paulo: Alínea, 2005.

TAMMARO, Ana Maria; SALARELLI, Alberto. A biblioteca digital. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

WEITZEL, Simone da Rocha. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

**CARGO: BIÓLOGO  
Específicas (40 QUESTÕES)**

AMABIS, J. M. e MARTHO, G. M. – Fundamentos da Biologia Moderna – Volume Único – 4ª Edição – Editora Moderna.

BARNES, R. D. Zoologia dos Invertebrados – Editora Roca

CARNEIRO, J., JUNQUEIRA, L. C. Histologia Básica – Editora Guanabara Koogan

HALL, J.E., GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia Médica - Editora Elsevier

FERRI, M.G. Fisiologia Vegetal – Editora EPU

NEVES, D. P. Parasitologia Humana – Editora Atheneu

ODUM, E. P. Ecologia – Editora Guanabara Koogan

POUGH, F. H., HEISER, J. B., JANIS, C. M. A Vida dos Vertebrados Editora Atheneu SP

**CARGO: CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, JARDINEIRO, LAVADOR / LUBRIFICADOR, PEDREIRO,  
Língua Portuguesa (20 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula. Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

### **Matemática (20 questões)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

### **CARGO: COMPRADOR**

#### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicos (15 questões)**

Conhecimento dos sistemas de computador: contas, controle e estoque; conhecimento das regras, sistemas e planos estratégicos da empresa; conhecimento dos fornecedores atuais e em potencial e dos custos das mercadorias e serviços; conhecimento de finanças e de orçamento; perfil profissional.

## **CARGO: CONTADOR**

### **Específicas (40 questões)**

Lei Federal nº 8666/93 – Institui normas para licitações e contratos da administração pública

Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

Portaria Interministerial nº 163/2001 – Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas

Lei nº 6404/76 – Dispõe sobre as sociedades por ações

Lei nº 11638/2007 – Altera dispositivo da Lei nº 6404/76

Lei nº 10520/2002 – Institui modalidade de licitação denominada pregão

Lei Complementar 4.320/1964 – Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.

Direito Constitucional – arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169 / 205 a 214 e art. 60 do ADCT / 196 a 200 e art. 77 do ADCT. – Artigos específicos da Administração Pública, Finanças Públicas, Educação e Saúde.

Lei Complementar 709 de 14/01/1993 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **OBRAS**

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Editora Juruá

CASTILHO, Ricardo dos Santos. Lei das Finanças Públicas (Lei nº 4320/64). Editora Iglu.

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. Editora Atlas.

MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. Editora Atlas.

MARTINS, Sérgio Pinto. Manual do Imposto sobre serviços. 8ª ed. Atlas 2004.

PEIXE, Blênio César Severo. Finanças Públicas – Controladoria Governamental. Editora Juruá.

## **CARGO: DESENHISTA**

### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicos (15 questões)**

Normas para desenho técnico;  
Uso de instrumentos,  
Conhecimento AUTOCAD e materiais de desenho;  
Traçado e perfis de rua;  
Noções de Topografia;  
Noções de Galeria.

#### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

##### **Específicas (40 QUESTÕES)**

ALBERONI, R.B. Hidroponia: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel.  
BATTISTON, Walter Cazellato. Gado leiteiro: manejo, alimentação e tratamento. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola.  
BISSANI et al. Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas. Genesis.  
BRASIL. Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e alterações. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.  
CANTARELLI, Ligia Margareth. Noções sobre produção de leite. EMBRAPA.  
CLARO, S. A. Referenciais tecnológicos para a agricultura familiar ecológica: a experiência da Região Centro-Serra do Rio Grande do Sul. EMATER/RS - ASCAR.  
C. W. Holmes; G. F. Wilson. Produção de leite à pasto. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola, 1990.  
FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização  
FILHO, A. BERGAMIM. KIMATI, H. AMORIM, L. Manual de Fitopatologia. Ceres. Volumes I e II.  
GALLO, D. et al. Entomologia Agrícola. FEALQ.  
GASSEN, D.; GASSEN, F. Plantio Direto: caminho do futuro. Aldeia Sul.  
GIANNONI, Marcos Antonio; Giannoni, Miriam Luz. Gado de leite: genética e melhoramento. Nobel.  
GLIESSMAN, S.R. Agroecologia: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade/UFRGS.  
GUEDES, J.V.C; DORNELLES, S.H.B. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. UFSM/CCR.  
KIRCHOF, B. Exploração Leiteira para produtores. Agropecuária.  
LORENZI, H- PLANTAS ORNAMENTAIS NO BRASIL- Instituto Plantarum  
\_\_\_\_\_ ARVORES BRASILEIRAS VOL I e II, Instituto Plantarum  
\_\_\_\_\_ FLORA BRASILEIRA- Instituto Plantarum  
MALAVAZZI, G. Avicultura: manual prático. Nobel.  
MONEGAT, C. Plantas de Cobertura do Solo: características e manejo em pequena propriedade. Ed. do autor.  
NUERNBERG, N.J. ed.: Conceitos e Fundamentos do Sistema Plantio Direto. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo  
OSÓRIO, Eduardo. A cultura do trigo. Globo.  
RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS DAS CULTURAS (Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo).  
SOBESTIANSKY, J.; WENTZ, IVO; SILVEIRA, P. R. S. da; SESTI, A. C. (Ed.) Suinocultura intensiva: produção, manejo e saúde do rebanho. Embrapa Serviço de Produção de Informação.  
Sociedade Brasileira de Zootecnia. Bovinocultura de corte. FEALQ.

##### **SITES RECOMENDADOS:**

[www.embrapa.br](http://www.embrapa.br)  
[www.ufv.br](http://www.ufv.br)  
[www.esalq.usp.br/biblioteca](http://www.esalq.usp.br/biblioteca)  
[www.iz.sp.gov.br](http://www.iz.sp.gov.br)  
[www.fealq.org.br](http://www.fealq.org.br)  
[www.agricultura.gov.br](http://www.agricultura.gov.br)  
[www.mpa.gov.br](http://www.mpa.gov.br)  
[www.incra.gov.br](http://www.incra.gov.br)  
[www.cati.sp.gov.br](http://www.cati.sp.gov.br)  
[www.apta.sp.gov.br](http://www.apta.sp.gov.br)

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

##### **Específicas (40 QUESTÕES)**

ABRAM ISAAC Manual Prático de Terraplenagem  
AZEVEDO NETTO, J.M: ALVAREZ, Guilherme Acosta. Manual de hidráulica  
CANHOLI, Aluísio Pardo. Drenagem Urbana e controle de enchentes  
CREDER, Hélio. Instalações elétricas.  
FALCONI, F.F; HACHICH, WALDEMAR. Fundações: Teoria e Prática -2 edição

FOGLIATTI, M. C.; FILIPPO, S.; GOUDARD, B. Avaliação de Impactos Ambientais Aplicação aos Sistemas de Transporte.  
GUEDES, F.M. Caderno de Encargos – 5 edição – Ed. PINI  
GUERRIN, A. Traité de Béton Armé  
MARGARIDO, Aluizio Fontana. Fundamentos de estruturas  
MONTENEGRO, Gildo A. Desenho arquitetônico  
SENÇO, W. Manual de Técnicas de Projetos Rodoviários. Ed. PINI  
ROCHA, A.M. Curso Prático de Concreto Armado  
VIEIRA, Jair Lot. Código sanitário do estado de São Paulo.  
VIGORELLI, Rino (tradução de Torrieri Guimarães). Manual do construtor e mestres de obras.  
“NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção”.  
Norma ABNT - NBR6118  
YAZIGI, WALID A técnica de Edificar – Ed. PINI

## **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicos (15 questões)**

Conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho e conhecimentos de informática.

## **CARGO: MOTORISTA**

### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.



Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

### **Matemática (15 questões)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

### **Específicas (10 questões)**

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

## **CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

### **Língua Portuguesa (10 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicos (20 questões)**

Lei Complementar 4.320/1964 – Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.

Direito Constitucional – arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169 / 205 a 214 e art. 60 do ADCT / 196 a 200 e art. 77 do ADCT. – Artigos específicos da Administração Pública, Finanças Públicas, Educação e Saúde.

Lei Complementar 709 de 14/01/1993 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006 (Lei Federal das Micro Empresas).  
Contabilidade Pública da Teoria a Prática – Arruda, Daniel Gomes; Araújo, Inaldo da Paixão Santos - Ed. Saraiva  
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional  
Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Ed Atlas

### **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **Língua Portuguesa (10 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = apostrofo; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

#### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **Específicos (20 questões)**

Higiene do Trabalho: Conceitos, definições e classificação dos riscos ambientais; Riscos químicos, físicos e Biológicos; Parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos; Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais; Sistemas De Prevenção E Combate A Incêndios: Teoria do fogo; Equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga; Sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; Instruções gerais em emergências e Brigadas de incêndio; Acidente Do Trabalho: Conceitos, causas e consequências do acidente do trabalho; Investigação e análise do acidente do trabalho; Estatísticas de acidentes do trabalho; Doenças profissionais e doenças do trabalho; Medidas de controle: EPI's e EPC's; Normas Regulamentadoras Com ênfase nas NR's: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27; Atividades Educativas De Segurança No Trabalho: CIPA; Combate a Incêndios; Biossegurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção; Ergonomia: Levantamento e transporte de cargas; Aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados; Ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação; Fatores Humanos no Trabalho; Organização do trabalho; Programa De Prevenção De Riscos Ambientais: Conceitos, classificação, identificação e avaliação dos agentes de risco ambientais; Medidas preventivas e de controle dos agentes de risco; Garantias do empregador e deveres do trabalhador. Sistemas de gestão – BS 8800; Política de segurança e saúde no trabalho; Planejamento; Implementação e operação

### **CARGO: TELEFONISTA**

#### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

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

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

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

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

### **Matemática (10 questões)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **Específicas (15 questões)**

**Atualidades** - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva.

Perfil profissional. Noções básicas sobre os equipamentos necessários à profissão.

## **CARGO: VIGIA / GUARDA**

### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mas; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

### **Matemática (15 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **Específicas (10 questões)**

**Atualidades** - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva.

E conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **Língua Portuguesa (15 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mas; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

### **Matemática (15 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **Específicas (10 questões)**

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

**CARGO: MONITOR DE MÚSICA****Língua Portuguesa (10 questões)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; 1ª / 2ª / 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

**Matemática (10 questões)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação;

Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis;

Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e

Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e

Unidades de Medidas de Capacidade;

**Específicas (20 questões)**

BENNETT, Roy. Uma breve história da música. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1986.

BOHUMIL, Med. Teoria da música. 4. ed. Brasília: Musimed, 1996.

FONTEERRADA, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio sobre música e educação. 2. ed. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.

LACERDA, Osvaldo. Compêndio de Teoria Elementar de Música. São Paulo: Ricordi, 1966.

**CARGO: GESTOR DE PROJETOS MUSICAIS****Específicas (40 questões)**

BENNETT, Roy. Uma breve história da música. 2. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1986.

CHAUÍ, Marilena. Cidadania cultural: o direito à cultura. São Paulo: Perseu Abramo, 2006.

MARIZ, Vasco. História da música no Brasil. 6. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2005.

FONTEERRADA, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio sobre música e educação. 2. ed. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.

SEVERIANO, Jairo. Uma história da música popular brasileira: das origens à modernidade. São Paulo: Ed. 34, 2008

**CARGO: COORDENADOR ARTÍSTICO MUSICAL****Específicas (40 questões)**

BENNETT, Roy. Forma e estrutura na música. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1986.

- CHAUI, Marilena. Cidadania cultural: o direito à cultura. São Paulo: Perseu Abramo, 2006.
- FONTEERRADA, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio sobre música e educação. 2. ed. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.
- BOHUMIL, Med. Teoria da música. 4. ed. Brasília: Musimed, 1996.
- SCHOENBERG, Arnold. Fundamentos da composição musical. 2. ed. São Paulo: EdUsp, 1993.
- SCHAFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo, SP: UNESP, 1992.
- SWANWICK, Keith. Ensinando música musicalmente. São Paulo: Moderna, 2003.

---

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

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

- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito e transporte coletivo e individual;
- Executar tarefas de fiscalização, tais como: comunicação, notificação, autuação e embargo, acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referente à trânsito urbano e transportes públicos;
- Examinar o cumprimento pelas empresas de transporte coletivo da legislação específica, em especial ao horário, anotando em impresso próprio as irregularidades constatadas;
- Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;
- Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;
- Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;
- Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;
- Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;
- Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;
- Efetuar vistorias e análises das solicitações relativas ao sistema de trânsito e de transportes, bem como das necessidades dos projetos correspondentes;
- Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e de transportes e os correspondentes cadastros e tabulação;
- Fornecer dados para instruções processuais.
- Elaborar estatística anual de índice de acidentes de trânsito no município;
- Sugerir normas e/ou procedimentos para melhoria do serviço e à segurança dos passageiros;
- Registrar os horários, itinerários, condições dos veículos, comportamento dos motoristas e cobradores;
- Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;
- Apreender veículos irregulares de acordo com a legislação em vigor;
- Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;
- Participar de pesquisas relacionadas as pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;
- Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação aos serviços de transporte coletivo urbano e trânsito;
- Fornecer ao público as informações sobre itinerário, horários, número de veículos que perfazem as linhas;
- Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ALMOXARIFE**

- Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;
- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ARQUITETO**

- Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;
- Elaborar leiaute consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;
- Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;
- Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;
- Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

- Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;
- Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
- Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;
- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir mensagens e informações por meios eletrônicos analógicos e digitais;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Realizar serviços de banco através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;
- Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização e caso possua carteira nacional de habilitação, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AGENTE CULTURAL**

- Participar da programação e execução de programas e atividades culturais, recreativas e de lazer do Município;
- Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas à cultura, para a realização de eventos culturais;
- Promover ampla divulgação das atrações culturais, recreativas e de lazer no Município, através dos órgãos competentes;
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades culturais e atividades recreativas;
- Participar da elaboração dos calendários cultural e recreativo do Município;
- Recepcionar artistas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- Controlar a utilização dos equipamentos culturais como teatros, salas, museus, bibliotecas, equipamentos esportivos e de lazer como quadras, praças e parques, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AUXILIAR TOPÓGRAFO**

- Efetuar os procedimentos de auxílio direto e sob supervisão, das atividades de topografia;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;



- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AGENTE OPERACIONAL**

- Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
- Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
- Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
- Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
- Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, e auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;
- Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista;
- Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
- Realizar pequenos serviços de pintura;
- Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;
- Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
- Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;

#### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

- Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;
- Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;
- Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;
- Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;
- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: BIÓLOGO**

- Realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- Cultivar plantas, criar animais e outros espécimes vivos em laboratório, com fins experimentais;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: CARPINTEIRO**

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: COMPRADOR**

- Receber requisições ou solicitações de compras de materiais ou serviços;
- Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições ou solicitações de materiais ou serviços e necessidade da manutenção de estoque;
- Sugerir aos solicitantes opções de materiais ou serviços;
- Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Montar e executar processo de cotação de preços;
- Organizar processos para cotação de preços;
- Selecionar os fornecedores através do cadastro existente;
- Solicitar e pesquisar cotação de preços através de publicações especializadas, rede mundial de computadores - INTERNET, meios de comunicação, entre outros;
- Montar e analisar as planilhas de cotações, escolhendo as melhores condições técnicas e comerciais;
- Elaborar em conjunto com a Procuradoria do Município e outros órgãos municipais o processo licitatório na modalidade adequada;
- Encaminhar copia de pedido ao almoxarifado;
- Enviar pedido ao fornecedor;
- Acompanhar fluxo de entrega dos materiais ou serviços, juntamente com o pessoal do almoxarifado;
- Consultar fontes de informações sobre fornecedor;

- Pesquisar referências dos fornecedores;
- Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços;
- Cadastrar fornecedores;
- Atualizar o cadastro de fornecedores;
- Avaliar o desempenho de fornecedor;
- Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compras, de visitas a fornecedores, de não conformidade de materiais e de variação de preços;
- Visitar feiras e exposições;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: CONTADOR**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder a análise de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: COVEIRO**

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
  - Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
  - Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
  - Limpar, capinar e pintar o cemitério;
  - Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
  - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
  - Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: DESENHISTA**

- Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;
- Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

- Restaurar desenhos e plantas diversas;
- Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;
- Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;
- Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;
- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ELETRICISTA**

- Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: ENCANADOR**

- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;
- Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

- Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;
  - Analisar viabilidade técnica, sócioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;
  - Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento;
  - Definir parâmetros de produção;
  - Avaliar atividades agrossilvipecuárias;
- 
- Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
  - Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias;
  - Coordenar equipe de trabalho;
  - Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural;
  - Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
  - Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquíicultura, silvicultura, pecuária), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);
  - Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada;
- 
- Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;
  - Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;
  - Orientar utilização de fontes alternativas de energia, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;
  - Ministrando cursos, seminários, palestras;
  - Realizar visitas técnicas;
  - Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
  - Executar levantamento ambiental;
  - Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais;
  - Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;
  - Inspeccionar qualidade e sanidade de produto agrícola;
  - Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
  - Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assuntos ligados à sua área de atuação; Elaborar artigos técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos;
  - Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com pessoal da área de informática, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
  - Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades; Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo;
  - Autuar crimes ambientais e florestais;
  - Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores;
  - Apreender produtos agrossilvipecuários;
  - Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
  - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

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

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;
- Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;
- Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos;
- Efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária;
- Realizar a conferência de dados e documentos;
- Elaborar a redação e digitação de textos relacionados com a Administração;
- Realizar a organização de fichários e arquivos;
- Efetuar a formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação;
- Verificar a organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes;
- Proceder à classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários;
- Expedir certidões e alvarás;
- Realizar o atendimento ao público interno ou externo, buscando identificar as necessidades e encaminhar aos setores competentes;
- Efetuar controles efetivamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, acompanhamento aos trâmites licitatórios, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Planejar e executar atividades relacionadas a gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação, orientações condizentes a sua atividade, monitorar informações, coordenar equipes e atividades com devidos registros;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviços e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente;
- Desenvolver cálculos, auxiliar estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto;
- Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;
- Entregar os alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas, separando e conferindo-os com as requisições;
- Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;
- Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do

motorista;

- Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;
- Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;
- Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;
- Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração;
- Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- Pesquisar na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: JARDINEIRO**

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- Manter os parques e jardins livres de ervas-daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação e supervisão do Engenheiro Agrônomo;
- Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- Operar moto-serra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;
- Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: LAVADOR / LUBRIFICADOR**

- Executar a lavagem dos veículos oficiais encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, e outros;
- Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- Verificar as condições de lubrificação dos componentes dos veículos;
- Realizar a lubrificação dos veículos;
- Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- Efetuar a troca de óleo, completar o nível de água, quando necessários;
- Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: MOTORISTA**

- Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Executar outras atividades correlatas.

### **CARGO: PEDREIRO**

- Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, parta levantar paredes, pilares e outras partes da construção;



- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;
- Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;
- Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- Conferir documentos contábeis, declarações ou notas;
- Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Inspeccionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Promover campanhas preventivas e educativas;
- Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: TELEFONISTA**

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

- Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: VIGIA / GUARDA**

- Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas;
- Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local;
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Operar tratores, reboques e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, corte de árvores e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: MONITOR DE MÚSICA**

Desenvolver a atividade musical na área a ser designada pelo Coordenador Artístico Musical, com conhecimento prático e teórico, no processo de ensino criando e desenvolvendo condições que contribuam para a construção do conhecimento dos *participantes dos projetos e atividades* musicais;

Participar das atividades definidas pelo Coordenador Artístico Musical para o bom resultado dos projetos musicais em Orquestras, Bandas Musicais e Rítmicas, Grupos de Câmara, "Big Banda, Corais, Cameratas, Grupos Eruditos e Populares, ou outros na área musical;

Colaborar no desenvolvimento e implementação de programas na área de música, bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais;

Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Realizar todas as demais atividades correlatas definidas pelo Coordenador Artístico Musical.

#### **CARGO: GESTOR DE PROJETOS MÚSICAIS**

Ser o responsável pela execução de atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem como pela execução e acompanhamento de processos, métodos e projetos das atividades ligadas ao ensino e desenvolvimento musical no âmbito da Administração Pública de Peruíbe;

Ser o responsável pela supervisão das políticas de promoção e valorização da Cultura Musical a serem desenvolvidas no âmbito da Administração Pública de Peruíbe;

Atuar em conjunto com o Coordenador Artístico Musical na organização e execução de ações que visem promover a valorização da cultura musical por meio de atividades de formação de público para os projetos musicais desenvolvidos pela Administração, com vistas a integrar os servidores municipais e o cidadão ao patrimônio artístico-musical de Peruíbe;

Ser o responsável pelas pesquisas e estudos para a definição do repertório para concertos e apresentações em datas cívicas, desfiles, datas comemorativas, mostras musicais na área instrumental e vocal;

Realizar pesquisa "in loco" nas comunidades e bairros do Município para identificar a melhor atividade musical a ser executada pelo Coordenador Artístico Musical;

Desenvolver outras ações que viabilizem as políticas públicas criadas no que se refere à formação de público com a aproximação da comunidade à cultural musical de Peruíbe.

#### **CARGO: COORDENADOR ARTÍSTICO MUSICAL**

Atuar diretamente com servidores públicos municipais e cidadãos no âmbito do Município de Peruíbe e ser o responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizado na área de Música, fazendo-se prevalecer sempre o caráter educacional das instruções;

Ser responsável pela coordenação e desenvolvimento das atividades dos monitores de música e de sustentação sonora, promovendo-lhes treinamento e os meios e suportes necessários para a execução de suas atribuições;

Ser responsável pela execução das políticas públicas desenvolvidas pelo Gestor de Projetos de Projetos Musicais voltadas ao ensino musical no âmbito da Administração Pública de Peruíbe;

Promover a seleção, o treinamento, o ensino, o desenvolvimento dos servidores que executam atividade de música;

Identificar as necessidades de material artístico-pedagógico para o desenvolvimento do ensino musical, bem como as necessidades quanto a aquisição e manutenção de instrumentos musicais, acessórios e serviços de lutheria;

Executar o projeto desenvolvido pelo Gestor de Projetos Musicais, após pesquisa “in loco” realizada nas comunidades e bairros do Município;

**Cronograma Resumido de Eventos com as prováveis datas de realização**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Abertura	07 de março de 2012
Prazo de recursos com relação ao Edital de Abertura	de 08 a 12 de março de 2012
Período das Inscrições	de 12 de março a 12 de abril de 2012
Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas, pela Internet	16 de abril de 2012
Prazo de recursos com relação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	de 17 a 19 de abril de 2012
Convocação com Indicação de local e horário da realização das provas escritas	20 de abril de 2012
Realização das provas escritas	29 de abril até 20 de maio de 2012
Prazo de recursos com relação a prova escrita	Até 03 (três) dias após a aplicação da prova
Publicação de Gabarito das Provas Escritas	Deverão ser publicados até 03 (três) dias após a realização da prova
Prazo de Recurso com relação ao Gabarito	Até 03 (três) dias após a publicação do gabarito
Publicação do Resultado da prova escrita e convocação para a entrega de títulos e prova prática	Aproximadamente 15 (quinze) dias após a data de realização da prova escrita
Publicação do resultado final, incluindo a pontuação de títulos e/ou resultado da prova prática	Até 10 (dez) dias após a realização da prova prática e da entrega de títulos
Prazo de recursos com relação ao resultado final	Até 03 (três) dias após a publicação do resultado final
Homologação do Concurso Público	Até 05 de julho de 2012