



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

EDITAL Nº 01/2015



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU** faz saber a quem possa interessar que, estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para o preenchimento de vagas em seu quadro permanente de pessoal, sujeitas ao regime jurídico da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e de acordo com as instruções a seguir:

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

- O concurso de seleção atenderá o cargo de provimento efetivo, descrito a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária mensal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	1.507,00	40 h	Ensino médio com noções básicas de Informática.	32,00
002	FISCAL AMBIENTAL	01	1.788,00	40 h	Ensino médio com noções básicas de Informática.	32,00
003	PAJEM	01	1.123,00	40 h	Ensino médio com noções básicas de Informática.	32,00

BENEFÍCIO: Auxílio Transporte de R\$260,00 e Auxílio Alimentação de R\$216,56 para todos os cargos.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Taxa de Inscrição: R\$ 52,00

Cód.	Cargo	Total de vagas	Salário (R\$)	Carga horária semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
004	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	3.108,00	40 h	Curso superior completo em Engenharia Ambiental com registro no CREA.	52,00

BENEFÍCIO: Auxílio Transporte de R\$260,00 e Auxílio Alimentação de R\$216,56 para todos os cargos.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET NO SITE www.mouramelo.com.br.**
 - As inscrições **serão realizadas somente** via internet, a partir da 00 h: 01 min. do dia **13 DE ABRIL DE 2015** às 20 h: 59 min. do dia **30 DE ABRIL DE 2015**.
 - Acesse o site www.mouramelo.com.br.
 - Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site.
 - Para os candidatos que não possuem cadastro, a inscrição servirá como cadastro.
 - Clique no link **MAIS INFORMAÇÕES** do concurso público de Jarinu, conforme imagem abaixo.



- 1.6. Visualize Cargos/Vagas do concurso e clique em FAZER INSCRIÇÃO no cargo escolhido.
- 1.7. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.8. Em casos de dados incorretos clique em ATUALIZAR DADOS.
- 1.9. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.10. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.11. **A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.**
- 1.12. **Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.**
- 1.13. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.
- 1.14. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 2.1. Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências para ingressar no cargo público:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, caso estrangeiro;
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos;
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) Possuir os requisitos, escolaridade e habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, exigidos para as atividades do cargo;
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 2.3. A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de CONCURSO PÚBLICO e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 2.4. A inscrição para o cargo será examinada e julgada pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.
- 2.5. Compete à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU o direito de indeferir a inscrição do candidato que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou que não atendem aos requisitos do presente Edital.
- 2.6. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos serem inferiores ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Administração a adoção de tal medida.

CAPÍTULO III – DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS

1. O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
2. Os candidatos Portadores de Deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
3. Considera-se pessoa portadora de Deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - I. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparlesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - III. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - IV. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer;
 - h) Trabalho;
 - i) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.
4. Os candidatos Portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
5. As Pessoas Portadoras de Deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
6. Os candidatos Portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).

6.1 Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, nº 78, Vila Eldízia, Santo André/SP, CEP 09181-550, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames,

deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.

- 6.2 A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
7. Caso o concurso seja destinado à apenas 1 (uma) vaga, está deverá ser preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.
 8. O candidato Portador de Deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência, será submetido à avaliação por equipe multiprofissional municipal.
 9. A Deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais/Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	10 (informática)
FISCAL AMBIENTAL	40	10 (informática)
PAJEM	40	10 (informática)

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos e Gerais	Específicos
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20	30

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

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de comprovante de inscrição, DOCUMENTO ORIGINAL e caneta esferográfica azul ou preta. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de JARINU/SP.
2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento ORIGINAL que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
3. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) h e 30 (trinta) minutos.
4. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
5. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
6. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
7. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes, de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) Portar armas;
 - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que erraram a questão.
9. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. AS DATAS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NOS SITES www.mouramelo.com.br E www.jarinu.sp.gov.br E NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, FACULTATIVAMENTE NO JORNAL LOCAL E NO SITE**

CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões, em que cada questão valerá dois pontos. Total de 100 (cem) pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes no site www.mouramelo.com.br, no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, facultativamente no Jornal Local e no site www.jarinu.sp.gov.br.

6. O resultado da prova objetiva será divulgado individualmente no site www.mouramelo.com.br, em consulta através do nº do CPF, publicado em listagens no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU e no site www.jarinu.sp.gov.br, através de lista onde constará nº de inscrição e nº de RG.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. **A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva.**
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
3. Os candidatos Portadores de Deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
4. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) **Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);**
 - b) **Maior idade;**
 - c) **Maior nº de dependentes (cônjuge/ filhos). Sendo considerado dependente o cônjuge/companheiro (a); filho (a) ou equiparado (a) até 18 anos ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho (a) ou equiparado (a) maior de 18 anos até 24 anos de idade que esteja cursando o ensino superior ou escola técnica de ensino médio.**
5. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 5.
6. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da aplicação das provas, da divulgação dos gabaritos oficiais e da publicação dos resultados finais e da avaliação psicológica.
 - 1.2. Em todos os casos o recurso deverá ser apresentado à Comissão de Concurso Público no setor de Protocolo, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU (Praça Francisco Alves de Siqueira Jr., 111 - Jardim da Saúde – Jarinu/SP), que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação.
 - 1.3. Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo Sr. Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, em até 15 (quinze) dias, contados da publicação do resultado final, à vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, será publicada no site www.mouramelo.com.br, www.jarinu.sp.gov.br, no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, e na imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios.
2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.
3. A convocação será feita através da imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios, no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, facultativamente no Jornal Local e no site www.jarinu.sp.gov.br em Concursos, mediante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para os candidatos se apresentarem munidos de todos os documentos pessoais e os demais exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.
4. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
5. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.
6. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU que confirme a capacidade física e mental do mesmo para a posse e exercício do cargo de provimento específico a que se submeteu em CONCURSO PÚBLICO.
7. O não comparecimento para apresentação dos documentos no Departamento de Recursos Humanos no prazo fixado no item 3 eliminará o candidato do Concurso Público, perdendo este o direito a vaga.
8. A aprovação dos candidatos no presente concurso cria direitos à nomeação, até o número de vagas colocadas no certame.
9. A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr. Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU, devendo fundamentar suas razões.
10. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
11. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
12. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13. **A taxa de inscrição não será devolvida sob hipótese alguma.**
14. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
15. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.
16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado de forma resumida na imprensa local, no site www.jarinu.sp.gov.br, na íntegra no site www.mouramelo.com.br, no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU e no local de inscrições.

Jarinu, 10 de abril de 2015.

VICENTE CANDIDO TEIXEIRA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL DE JARINU



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E GERAIS

ENSINO MÉDIO / CURSO TÉCNICO / SUPERIOR

INFORMÁTICA: Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHARIA AMBIENTAL

Geologia e solos; Técnicas de representação em Engenharia Ambiental; Climatologia aplicada à Engenharia Ambiental. Sistema de informações geográficas aplicado à Engenharia Ambiental. Microbiologia e bioquímica aplicada; Hidráulica; Sistemas de abastecimento e de tratamento de água; Sistemas de esgotamento sanitário e de tratamento de águas residuárias; Gestão de resíduos sólidos, Recuperação de áreas degradadas: investigação, Análise e gestão; Modelação matemática em processos de tratamento de águas de abastecimento e residuárias; Análise ambiental: gestão de áreas protegidas; Avaliação de viabilidade ambiental; Adequação ambiental de empresas; Planejamento ambiental e urbanismo; Licenciamento ambiental.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- o Executar atividades administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de superior nas diversas unidades municipais.
- o Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- o Coletar dados para elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- o Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- o Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- o Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos (controlar frequência e deslocamentos dos servidores), quando solicitado;
- o Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- o Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira;
- o Executar serviços administrativos, bem como outras tarefas similares de suporte, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
- o Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
- o Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- o Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- o Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- o Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- o Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- o Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- o Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- o Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- o Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, bem como secretariar reuniões e outros eventos, quando necessário;
- o Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- o Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- o Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- o Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- o Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- o Propor à gerência imediata providências para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- o Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Municipalidade;
- o Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- o Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- o Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- o Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- o Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- o Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- o Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- o Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- o Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;
- Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- Participar de auditorias ambientais;
- Desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres em questão de competência;
- Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais;
- Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho;
- Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;
- Realizar levantamento florístico;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

FISCAL AMBIENTAL

- Emitir laudos e pareceres técnicos para subsidiar a concessão de licenças, autorizações, aprovações, outorgas e demais atos previstos na legislação pertinente, respondendo pelas informações e conclusões apresentadas;
- Analisar projetos e propostas de atividades ou empreendimentos, e seus efetivos ou potenciais impactos ambientais, realizando inspeções técnicas;
- Exercer o controle, disciplina e fiscalização das atividades utilizadoras de recursos ambientais, bem como das atividades efetiva ou potencialmente causadoras de poluição ou degradação ambiental;
- Realizar estudos para a criação de Unidades de Conservação ou outros espaços territoriais protegidos e promover a sua gestão, pronunciando-se previamente sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental em áreas de influência das Unidades de Conservação;
- Executar ações de conscientização da população acerca dos direitos e deveres garantidos em legislação ambiental específica; exercer outras atividades correlatas.
- Executar ações de inspeção, autuação e controle ambiental, visando conciliar a proteção, a preservação e o uso dos recursos naturais;
- Desenvolver ações de fiscalização do cumprimento das leis pertinentes às áreas ambiental, florestal e de recursos hídricos;
- Participar de ações de promoção da educação sanitária e ambiental de produtores, consumidores e usuários, contribuindo para a conscientização dos valores sociais voltados à sustentabilidade do equilíbrio ecológico;
- Exercer atividades correlatas.
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarmar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

PAJEM

- Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas;
- Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico e emocional;
- Zelar pela higiene do aluno;
- Na ausência do educador ou professor, a pajem deverá se responsabilizar pelo atendimento integral do aluno;
- Dar atendimento a toda instituição, não sendo atribuída uma única sala;
- Zelar pela saúde do aluno, estando sempre atento a qualquer anormalidade e comunicar imediatamente à Direção;
- Participar das reuniões de equipe da unidade educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
- Acompanhar e orientar nas refeições;
- Desenvolver atividades lúdicas ou de recreação;
- Orientar os alunos a aquisição de hábitos saudáveis;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da unidade ou pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.