



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

A Prefeitura Municipal de Rio Claro, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS**, Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, **regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Claro/SP – Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007, Lei Complementar nº 90, de 22 de dezembro de 2014, e suas atualizações e Decreto nº 10.304, de 01 de abril de 2015**, de acordo com a distribuição de vagas especificada na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – Edital nº 01/2018, instituída pela **Portaria nº 15.575, de 26 de Março de 2018**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos e vagas mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, observando-se as ressalvas previstas no Recurso Extraordinário n. 598.099 do Supremo Tribunal Federal.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no **Diário Oficial de Rio Claro (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial)** e na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP (www.rioclaro.sp.gov.br)**.

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial de Rio Claro (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial)**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP (www.rioclaro.sp.gov.br)**.

1.2. As atribuições básicas dos Cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada Cargo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os Cargos, os Códigos dos Cargos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Jornada de Trabalho, o Vencimento Mensal e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (***)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$42,00						
101	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	20	01	04	Ensino Fundamental Incompleto.	Ref. A R\$1.066,76 40h semanais
102	AGENTE OPERACIONAL	15	01	03	Ensino Fundamental Incompleto.	Ref. A R\$1.066,76 40h semanais
103	OPERADOR DE MÁQUINAS	05	--	01	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D".	Ref. C R\$1.220,18 40h semanais
104	SEPULTADOR	02	--	--	Ensino Fundamental Incompleto.	Ref. A R\$1.066,76 40h semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (***)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$42,00						
105	AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM)	01	--	--	Ensino Fundamental completo	Ref. D R\$1.254,67 40h semanais
106	AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA	02	--	--	Ensino Fundamental completo	Ref. D R\$1.254,67 40h semanais
107	AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR	02	--	--	Ensino Fundamental completo.	Ref. D R\$1.254,67 40h semanais
108	AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO	03	--	01	Ensino Fundamental completo.	Ref. D R\$1.254,67 40h semanais
109	AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR	02	--	--	Ensino Fundamental completo.	Ref. D R\$1.254,67 40h semanais
110	AGENTE DE SUPORTE CULTURAL	02	--	--	Ensino Fundamental completo.	Ref. C R\$1.220,18 40h semanais
111	AGENTE FUNERÁRIO	01	--	--	Ensino Fundamental completo e CNH categoria “D”.	Ref. D R\$1.254,67 40h semanais
112	CONDUTOR DE VEÍCULOS	05	--	01	Ensino Fundamental completo e CNH categoria “D”.	Ref. C R\$1.220,18 40h semanais
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$55,00						
201	AGENTE EDUCACIONAL	20	01	04	Ensino Médio completo.	Ref. E R\$1.407,22 40h semanais
202	AGENTE ESCOLAR	03	--	01	Ensino Médio completo.	Ref. E R\$1.407,22 40h semanais
203	ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL	05	--	01	Ensino Médio completo.	Ref. F R\$1.449,28 40h semanais
204	ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO	01	--	--	Ensino Médio completo.	Ref. E R\$1.407,22 40h semanais
205	EDUCADOR SOCIAL	04	--	01	Ensino Médio completo.	Ref. E R\$1.407,22 40h semanais
206	FISCAL DE TRIBUTOS	02	--	--	Ensino Médio completo.	Ref. H R\$1.795,33 40h semanais
207	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	--	--	Ensino Médio completo, com registro no CREA.	Ref. G R\$1.493,03 40h semanais
208	TÉCNICO CONTABILIDADE	02	--	--	Ensino Médio completo com registro no CRC.	Ref. G R\$1.493,03 40h semanais
209	TÉCNICO EDIFICAÇÕES	01	--	--	Ensino Médio completo, com registro no CREA.	Ref. G R\$1.493,03 40h semanais
210	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01	--	--	Ensino Médio completo, com registro no CREA.	Ref. G R\$1.493,03 40h semanais
211	TÉCNICO ENFERMAGEM	01	--	--	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	Ref. G R\$1.493,03 40h semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (***)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$55,00						
212	TÉCNICO INFORMÁTICA	02	--	--	Ensino Médio completo com Curso Técnico.	Ref. G R\$1.493,03 40h semanais
213	TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	02	--	--	Ensino Médio completo com Curso Técnico.	Ref. G R\$1.493,03 40h semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$69,00						
301	ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL	02	--	--	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Sociais, Direito, Economia ou Sociologia.	Ref. I R\$2.040,66 40h semanais
302	ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO	02	--	--	Ensino Superior completo em Agronomia, Ecologia, Engenharia Ambiental, Geologia ou Geografia.	Ref. I R\$2.040,66 40h semanais
303	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	01	--	--	Ensino Superior completo.	Ref. I R\$2.040,66 40h semanais
304	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	02	--	--	Ensino Superior completo em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados ou Sistema de Informação.	Ref. I R\$2.040,66 40h semanais
305	ARQUITETO	02	--	--	Ensino Superior completo em Arquitetura com registro no CAU.	Ref. L R\$4.941,86 40h semanais
306	ASSISTENTE SOCIAL	05	--	01	Ensino Superior completo em Serviço Social com registro no CRASS.	Ref. I R\$2.040,66 30h semanais
307	AUDITOR FISCAL	01	--	--	Ensino Superior completo.	Ref. I R\$2.040,66 40h semanais
308	CONTADOR	01	--	--	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC.	Ref. I R\$2.040,66 40h semanais
309	ENGENHEIRO – AGRIMENSURA	01	--	--	Ensino Superior completo em Engenharia de Agrimensura e registro no CREA.	Ref. L R\$4.941,86 40h semanais
310	ENGENHEIRO – AMBIENTAL	01	--	--	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental e registro no CREA.	Ref. L R\$4.941,86 40h semanais
311	ENGENHEIRO – CIVIL	02	--	--	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	Ref. L R\$4.941,86 40h semanais
312	ENGENHEIRO – ELÉTRICA / ELETRÔNICA	01	--	--	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica ou Eletrônica e registro no CREA.	Ref. L R\$4.941,86 40h semanais
313	FISIOTERAPEUTA	01	--	--	Ensino Superior completo em Fisioterapia com registro no CREFITO.	Ref. I R\$2.040,66 30h semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES			ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)	RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (***)		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$69,00						
314	MÉDICO AMBULATORIAL	01	--	--	Ensino Superior completo em Medicina com registro no CRM.	Ref. K R\$36,39/hora 20 horas semanais
315	MÉDICO DO TRABALHO	01	--	--	Ensino Superior completo em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.	Ref. K R\$36,39/hora 20 horas semanais
316	MÉDICO VETERINÁRIO	01	--	--	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária com registro no CRMV.	Ref. I R\$2.040,66 40 horas semanais
317	PSICÓLOGO	05	--	01	Ensino Superior completo em Psicologia com registro no CRP.	Ref. I R\$2.040,66 30 horas semanais

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência e negros.

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

(***) Reserva de vagas para Negros, conforme Lei Municipal nº 4.868, de 14 de maio de 2015.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**.

1.7. Os documentos comprobatórios de escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.8. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.9. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** oferece aos funcionários o benefício do Vale Alimentação.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas.

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público.

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse.

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse.

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos.

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse.

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse.

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez.

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para os Cargos, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo público.

2.1.13. Não encontrar-se acumulando Cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal.

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória.

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço Médico Próprio ou credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**, quando da convocação.

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão.

2.1.17. Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no período de **14 de junho a 16 de julho de 2018**, iniciando-se às **10h00**, do dia **14 de junho de 2018**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **16 de julho de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **14 de junho a 16 de julho 2018**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **17 de julho de 2018**, disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O formulário de inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **16 de julho de 2018**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), até as **18h00** do dia **17 de julho de 2018**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) Cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
26/08/2018 (MANHÃ)	101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
	104 – SEPULTADOR
	105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOM
	106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA
	107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR
	108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO
	109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR
	110 – AGENTE DE SUPORTE CULTURAL
	111 – AGENTE FUNERÁRIO
	112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS
	202 – AGENTE ESCOLAR
	203 – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL
	205 – EDUCADOR SOCIAL
	206 – FISCAL DE TRIBUTOS
	207 – TÉCNICO AGRÍCOLA
	208 – TÉCNICO CONTABILIDADE
	209 – TÉCNICO EDIFICAÇÕES
	210 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA
	211 – TÉCNICO ENFERMAGEM
	212 – TÉCNICO INFORMÁTICA
213 – TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	
302 – ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO	
303 – ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
26/08/2018 (TARDE)	102 – AGENTE OPERACIONAL 103 – OPERADOR DE MÁQUINAS 201 – AGENTE EDUCACIONAL 204 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO 301 – ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL 304 – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 305 – ARQUITETO 306 – ASSISTENTE SOCIAL 307 – AUDITOR FISCAL 308 – CONTADOR 309 – ENGENHEIRO – AGRIMENSURA 310 – ENGENHEIRO – AMBIENTAL 311 – ENGENHEIRO – CIVIL 312 – ENGENHEIRO – ELÉTRICA / ELETRÔNICA 313 – FISIOTERAPEUTA 314 – MÉDICO AMBULATORIAL 315 – MÉDICO DO TRABALHO 316 – MÉDICO VETERINÁRIO 317 – PSICOLOGO

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as duas inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.2.5. O candidato deve se atentar à opção de Cargo, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse.

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item 3.2 deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, **durante o período das inscrições**, de **14 de junho a 16 de julho de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP – Edital nº 01/2018 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.3. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, e com o e Decreto Municipal nº 10.567, de 23 de maio de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, para tanto deverá preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III – Requerimento de Inclusão de Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **14 de junho a 16 de julho de 2018** via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso

Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP – Edital nº 01/2018 – Ref.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL**”, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** será considerado o Nome Civil.

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 16 de julho de 2018**) serão indeferidas.

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, **durante o período das inscrições, de 14 de junho a 16 de julho de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP – Edital nº 01/2018 – Ref.: JURADO**”, no seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP.

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.9. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições.

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **Cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*, o candidato ou seu Procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399.18047 41300.001, que identifica o Banco Santander e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
- g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.16. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.17. A partir de 03 (três) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.18. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* www.institutomais.org.br e clicar no *link* "**Meus Concursos**", digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso.

3.19. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.22. A partir do dia **27 de julho de 2018**, será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** (www.rioclaro.sp.gov.br) as inscrições deferidas ou indeferidas.

3.22.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI**, deste Edital, na data provável de **30 e 31 de julho de 2018**.

3.23. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** (www.rioclaro.sp.gov.br), na data provável de **10 de agosto de 2018**.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Nos termos do artigo 37, § 1º, do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, a que se refere o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. O percentual de reserva de vaga para pessoa com deficiência para cada Cargo será de 5% (cinco por cento) do total de vagas por Cargo.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.2. Para os Cargos cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **itens 4.1.1 e 4.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

4.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 4.1**, e seus subitens, deste Edital.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

4.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço Médico Próprio ou credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Cargo pretendido.

4.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

4.5.2. O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

4.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

4.6. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

4.7. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor).

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.9. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

4.10. Durante o período das inscrições, de 14 de junho a 16 de julho de 2018, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **“Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP – Edital nº 01/2018 – REF.: LAUDO MÉDICO”**, a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e a opção de Cargo; e

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor).

4.11. São condições especiais para realização da prova:

a) materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor; e

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 4.10** e suas alíneas, deverá encaminhar a solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, 16 de julho de 2018**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.11.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**14 de junho a 16 de julho de 2018**), aos dispositivos mencionados no **item 4.10** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

4.12.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

4.12.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.13. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

4.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

V – DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS (LEI MUNICIPAL Nº 4.868/2015)

5.1. Ao candidato negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Municipal nº 4.868, de 14 de maio de 2015, fica reservado, para cada Cargo em Concurso, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I, do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, deste Edital.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a três.

5.1.2. Conforme estabelece a Lei Municipal nº 4.868, de 14 de maio de 2015, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número interior subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.1.3. Para os Cargos cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **itens 5.1.1 e 5.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para candidatos negros, no presente momento.

5.1.4. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 5.1**, deste Edital.

5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem negros no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

5.4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

5.5. Para concorrer às vagas referidas no item 5.1, deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

5.5.1. Preencher, em sua ficha de inscrição, essa condição.

5.5.2. Preencher a autodeclaração constante do **Anexo IV**, deste Edital.

5.5.3. Encaminhar 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto.

5.5.4. Durante o período das inscrições, de 14 de junho a 16 de julho de 2018, encaminhar a cópia da ficha de inscrição, a autodeclaração e a foto 5X7, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP – Edital nº 01/2018 – REF.: AUTODECLARAÇÃO”**.

5.5.4.1. A ficha de inscrição ficará disponível para impressão no ícone **“Meus Concursos”**, em **“Situação da Inscrição”**, onde o candidato selecionará o concurso e poderá imprimir a referida ficha.

5.5.5. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos **itens 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 e 5.5.4** deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

5.5.6. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.

5.5.7. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

5.5.8. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.

5.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

5.7. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.7.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas listas, o mesmo será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.7.2. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.7.3. As vagas reservadas, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos negros.

5.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO DA PROVA	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 102 – AGENTE OPERACIONAL 104 – SEPULTADOR	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	13 12 05
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo IX	
103 – OPERADOR DE MÁQUINAS	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo IX.	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM) 106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA 107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR 108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO 109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	13 12 05 10
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo IX	
110 – AGENTE DE SUPORTE CULTURAL 111 – AGENTE FUNERÁRIO	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Básicos de Legislação	13 12 05 10
	112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos
Prática		Percurso de Direção Veicular com Baliza, conforme estabelecido no Capítulo IX	
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
201 – AGENTE EDUCACIONAL	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo IX	
202 – AGENTE ESCOLAR 203 – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL 204 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO 205 – EDUCADOR SOCIAL 206 – FISCAL DE TRIBUTOS 207 – TÉCNICO AGRÍCOLA 208 – TÉCNICO CONTABILIDADE 209 – TÉCNICO EDIFICAÇÕES 210 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA 211 – TÉCNICO ENFERMAGEM 212 – TÉCNICO INFORMÁTICA 213 – TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO DA PROVA	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
301 – ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL 302 – ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO 303 – ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS 304 – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 305 – ARQUITETO 306 – ASSISTENTE SOCIAL 307 – AUDITOR FISCAL 308 – CONTADOR 309 – ENGENHEIRO – AGRIMENSURA 310 – ENGENHEIRO – AMBIENTAL 311 – ENGENHEIRO – CIVIL 312 – ENGENHEIRO – ELÉTRICA/ ELETRÔNICA 313 – FISIOTERAPEUTA 316 – MÉDICO VETERINÁRIO 317 – PSICÓLOGO	Objetiva	Língua Portuguesa Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20
314 – MÉDICO AMBULATORIAL 315 – MÉDICO DO TRABALHO	Objetiva	Políticas da Saúde Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 20

6.2. As Provas Objetivas, para todos os Cargos, são de caráter eliminatório e classificatório e constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII** deste Edital.

6.3. As Provas Práticas para os Cargos **101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, 102 – AGENTE OPERACIONAL, 103 – OPERADOR DE MÁQUINAS, 104 – SEPULTADOR, 105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM), 106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA, 107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR, 108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO, 109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR, 112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS e 201 – AGENTE EDUCACIONAL**, são de caráter eliminatório e serão avaliadas conforme critérios estabelecidos no **Capítulo IX**.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas (todos os Cargos) serão realizadas na cidade de **Rio Claro/SP**, na data prevista de **26 de agosto de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas**, a ser publicado no **Diário Oficial de Rio Claro (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial)** e nos **sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP (www.rioclaro.sp.gov.br)**, conforme tabela a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
26/08/2018 (MANHÃ)	101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 104 – SEPULTADOR 105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS SOM 106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA 107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR 108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO 109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR 110 – AGENTE DE SUPORTE CULTURAL 111 – AGENTE FUNERÁRIO 112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS 202 – AGENTE ESCOLAR 203 – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL 205 – EDUCADOR SOCIAL 206 – FISCAL DE TRIBUTOS 207 – TÉCNICO AGRÍCOLA 208 – TÉCNICO CONTABILIDADE 209 – TÉCNICO EDIFICAÇÕES 210 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA 211 – TÉCNICO ENFERMAGEM 212 – TÉCNICO INFORMÁTICA 213 – TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO 302 – ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO 303 – ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGO
26/08/2018 (TARDE)	102 – AGENTE OPERACIONAL 103 – OPERADOR DE MÁQUINAS 201 – AGENTE EDUCACIONAL 204 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO 301 – ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL 304 – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 305 – ARQUITETO 306 – ASSISTENTE SOCIAL 307 – AUDITOR FISCAL 308 – CONTADOR 309 – ENGENHEIRO – AGRIMENSURA 310 – ENGENHEIRO – AMBIENTAL 311 – ENGENHEIRO – CIVIL 312 – ENGENHEIRO – ELÉTRICA / ELETRÔNICA 313 – FISIOTERAPEUTA 314 – MÉDICO AMBULATORIAL 315 – MÉDICO DO TRABALHO 316 – MÉDICO VETERINÁRIO 317 – PSICOLOGO

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de **Rio Claro/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no **Diário Oficial de Rio Claro (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial)** e nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP (www.rioclaro.sp.gov.br)**.

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e *e-mail*, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, após a aplicação das provas, em **até 02 (dois) dias corridos**, no Menu **“Meus Concursos”**, ícone **“Correção Cadastral”**.

7.2.1. Caso haja inexatidão em outras informações, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** por meio do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30min às 12h30min ou das 13h30min às 17h30min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.3.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 7.13.6**.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

- 7.4.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.5.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.
- 7.5.1.** A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.6.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.6.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.6.2.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 7.6.3.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 7.6.4.** Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.
- 7.6.4.1.** Na situação descrita no **item 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.
- 7.6.4.2.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 7.7.** Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.8.** Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.9. Quanto às Provas Objetivas (todos os Cargos):

- 7.9.1.** Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.9.1.2.** Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.10.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.
- 7.11.** A totalidade das Provas terá a duração de **03 (três) horas** para todos Cargos.
- 7.11.1.** Iniciadas as provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.
- 7.11.2.** Após o tempo mínimo de **01 (uma) hora** de permanência em sala, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões de Prova Objetiva, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.
- 7.11.3.** O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

7.11.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

7.12. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea “**b**”, deste Capítulo.

7.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido.

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização da prova.

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal.

7.13.15. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.

7.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.17. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.

7.18. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.19. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

7.19.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

7.19.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “**b**” do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

7.19.3. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

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

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

7.21. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.21.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

7.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21** e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.23. Os gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **27 de agosto de 2018 – após às 14h00**.

7.24. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.25. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

7.26. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao fiscal da sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos comprovantes de comparecimento após a data de realização da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Os candidatos aos Cargos **101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, 102 – AGENTE OPERACIONAL, 103 – OPERADOR DE MÁQUINAS, 104 – SEPULTADOR, 105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM), 106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA, 107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR, 108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO, 109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR, 112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS e 201 – AGENTE EDUCACIONAL**, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital, serão convocados para as Provas Práticas, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela a seguir:

CARGOS PARA AVALIAÇÃO DE PROVAS PRÁTICAS

CARGO	VAGAS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (INSCRITO COMO NEGRO)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (INSCRITO COMO PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	20	250	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO VIII, DO EDITAL.	TODOS OS CANDIDATOS HABILITADOS CONFORME CAPÍTULO VIII, DO EDITAL.
102 – AGENTE OPERACIONAL	15	200		
103 – OPERADOR DE MÁQUINAS	05	60		
104 – SEPULTADOR	02	30		
105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM)	01	20		
106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA	02	30		
107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR	02	30		
108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO	03	40		
109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR	02	30		
112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS	05	100		
201 – AGENTE EDUCACIONAL	20	200		

9.2. As Provas Práticas, serão realizadas na cidade de **Rio Claro/SP**, na data prevista de **20 e/ou 21 de outubro de 2018**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

9.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**.

9.3.1. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, convocados para realizar a Prova Prática, participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo IV**, deste Edital.

9.3.2. Não será concedido equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

9.4. Os demais candidatos não convocados para a realização das Provas Práticas, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.5. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da Prova Prática, será divulgada por meio de Edital de Convocação publicado no **Diário Oficial de Rio Claro (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial)**, bem como nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP (www.rioclaro.sp.gov.br)**.

9.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as Provas Práticas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.5.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

9.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.4. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática se estiver portando documento oficial de identidade original, conforme especificado no Capítulo VII, item 7.3, alínea “b”, deste Edital.

9.5.4.1. Para os Cargos **111 – CONDUTOR DE VEÍCULOS** e **112 – OPERADOR DE MÁQUINAS**, o candidato somente poderá realizar a Prova Prática se estiver portando a **Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

9.5.4.1.1. Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.5.5. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

9.5.6. As Provas Práticas serão aplicadas por Banca Examinadora presidida por profissionais da área de avaliação.

9.5.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das Provas Práticas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.5.8. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização das Provas Práticas, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

9.5.9. A critério do **INSTITUTO MAIS** as Provas Práticas poderão ser filmadas.

9.6. Poderão ser observados, na avaliação das Provas Práticas, de acordo com o seu grau de especificidade, os seguintes critérios de avaliação:

Para o Cargo 101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Preparar e servir café; Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executar serviços de vigilância e recepção em portarias; Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, bem como carregamento e descarregamento em geral; Entregar encomendas e mercadorias; Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações; Realizar atividades de cuidados com animais e limpeza nas dependências dos alojamentos, inclusive canis e currais, higienizar e realizar a manutenção dos mesmos; Auxiliar na portaria de prédios públicos; Observar entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtorno e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário; Atender pessoas e fornecer informações. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 102 – AGENTE OPERACIONAL: Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Realizar a manutenção de canteiros, praças, jardins e demais áreas verdes e logradouros públicos, bem como a limpeza de rios e córregos. Ajuda na prestação de serviços de almoxarifado, efetuando carga e descarga de materiais, de caminhões, peruas e veículos em geral, conferindo suas quantidades em relação ao constante nas notas fiscais, requisições ou notas de devolução de materiais e alocando-os em espaços ou escaninhos, pré-determinados, fazer separação e pesagem de sucatas, bem como inutilizar peças semi-aproveitáveis; Executar a realização de mudanças em geral, efetuando carga e descarga de veículos, transportando móveis, materiais, equipamentos, etc; Auxiliar na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reaperta engrenagens, ajudando em reparos parciais; Executar serviços gerais de limpeza, escritórios, pátios, etc., servindo-se de materiais e produtos diversos, mantendo-os em condições de utilização; Executar limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos, capinação e retirada de mato e entulho; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutas e plantas ornamentais; Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Preparar canteiros e efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas,

transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Destroçar pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentação e drenagens; Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, executando serviços básicos de pintura nas construções e reparações, reformas de prédios e obras similares; Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras; Executar trabalhos braçais em obras, preparando concreto e auxiliando o pedreiro em todas as etapas; Controlar a quantidade de concreto depositado no equipamento para que a produção de guias e sarjetas não apresente problemas; Auxiliar na montagem de armações de ferro para confecção de peças de artefatos de concreto: postes, guias, sarjetas, postes para alambrados, construção de tampas de esgotos; Auxiliar na montagem e reparação de natureza braçal e que não exigem técnicas; Auxiliar nos serviços simples de funilaria, serralheria e soldagem em obras de construção civil e demais; Auxiliar nos serviços de carpintaria e marcenaria, executando tarefas de ordem simples que não exigem técnicas; Auxiliar na operação do torno e outros equipamentos, no reparo e confecção de peças de metal, náilon, celulose, etc.; Recuperar e pavimentar solo em estradas, vias públicas e obras similares, nivelando com areia, pedras e cobrindo-as com paralelepípedos, blocos de concreto, asfalto e outras; Executar serviços de pavimentação para reparos de trechos danificados de vias e logradouros do município, obedecendo a critérios para a preparação e aplicação da massa asfáltica, através da utilização correta de equipamentos e produtos para este fim; Dosar os materiais utilizados na produção dos tubos de concreto, de acordo com as normas técnicas para a produção de diversos tamanhos de tubos e blocos, para o uso adequado das máquinas de produção; Executar serviços de resgate e captura de animais, manejando-os adequadamente a locais específicos; Realizar atividades de trato dos animais nos alojamentos, tais como oferecer alimentação e água, e manter a higiene e conservação das áreas afetadas; Zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço público municipal; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, acondicionando-os em locais apropriados, conservando e mantendo-os em condições de uso. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 103 – OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou um escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas de aeroportos e de outras obras; Operar uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; Operar uma máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas, pistas de aeroportos e outras obras; Operar uma máquina a motor provida de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de movimentação de lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terra e outros materiais; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 104 – SEPULTADOR: Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento. Colocar caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Executar tarefas de capinação, varrição, remoção do lixo, limpeza e desinfecção do cemitério, mantendo a manutenção da ordem e limpeza do mesmo. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM): Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos. Auxiliar o electricista na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em prédios e outros locais. Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, automóveis e equipamentos. Auxiliar o técnico químico nos estudos, cálculos, programas e previsões no processo de transformação química e testes laboratoriais. Auxiliar o técnico de som na montagem de aparelhos, equipamentos, circuitos, etc. Auxiliar na manutenção preventiva de equipamentos elétricos e eletrônicos. Auxiliar o técnico de desenhos / projetos na cópia de tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras, plantas, etc. na organização, na atualização e movimentação de plantas e projetos nos arquivos. Auxiliar o Técnico em Agrimensura nas medições, vistorias, cálculos e levantamentos planialtimétricos. Auxiliar o Técnico Agrícola a efetuar coleta e análise de solo e de parasitas, na preparação de pastagens e forragens.

Para o Cargo 106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA: Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuitos de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; Realizar a manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros; Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multíteste; Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas; Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalho de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores, efetuando a troca de papéis de filtro; Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário; Testar baterias e verificar o nível de água; Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio; Recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e

negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada; Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças e conjuntos; Fazer regulagens necessárias utilizando voltímetros, amperímetros, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual e temporária. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR: Instalar e/ou reparar redes de esgotos utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água. Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas. Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas. Proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, tês, registros, estopas, etc. Instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados. Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações. Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado. Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto, abrir valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos. Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento. Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade. Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO: Executar, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, na devida proporção, fazendo armação e dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos; Fazer armações de ferragens; Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, prevendo o tempo necessário para a sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; Utilizar nível e prumo na obra que está sendo executada; Preparar e nivelar pisos e paredes; Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos; Fazer reboco de paredes e outros; Assentar pisos, azulejos, pias e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Fazer colocação de telhas; Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR: Executar tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos. Confecção e reparos de sinais de trânsitos e faixas de pedestre. Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Amassa paredes, móveis e vidros. Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas. Restaurar pinturas. Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas. Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras. Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades. Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais. Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis. Executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

Para o Cargo 201 – AGENTE EDUCACIONAL: Executar atividades relacionadas às práticas de estimulação, apoio, avaliação, registro, inclusive do público alvo da Educação Especial, supervisão e orientação de docentes, do professor coordenador e do núcleo gestor da unidade de atuação, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos. Atentar para o cumprimento dos preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança. Dar mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários. Cuidar para que o banheiro de uso das crianças mantenha-se limpo e seco, que as toalhas e roupas sejam mantidas em local adequado e primar pelo uso individual dos objetos de uso pessoal e por seu correto acondicionamento. Servir as refeições

nos horários estabelecidos estimulando a criança a comer sozinha. Administrar medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo a dosagem e horários específicos. Prestar primeiros socorros. Providenciar a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário, responsabilizando-se pela sua conservação e higiene. Manter as chupetas esterilizadas, cuidando para que seu uso seja reduzido gradativamente. Controlar as condições de higiene ambiental. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar. Responsabilizar-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança. Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor). Proteger as crianças de acidentes. Cuidar da desinfecção do ambiente físico do berçário, das salas de recreação e local de banho e troca. Detectar desvios de saúde nas crianças, após a observação atenta de cada criança sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico. Acompanhar as crianças no ambiente externo para o desenvolvimento de atividades recreativas. Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis em condições que evitem atropelos e dificuldades de comunicação; Diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural. Executar e manter em dia a escrituração da escola a seu cargo, entendida como: Registro semanal do desenvolvimento relativo à: Alimentação, Segurança, Higiene, Recreação, Locomoção, Saúde. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

9.6.1. A Prova Prática será individual em que será avaliada por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

9.6.2. A Prova Prática será individual, podendo ter a duração de 30 (trinta) a 60 (sessenta) minutos, dependendo do cargo.

9.6.3. O candidato deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s), baseada(s) nas atribuições do cargo.

9.6.4. A Banca Examinadora levará em consideração a habilidade do candidato e tempo de execução da tarefa.

9.6.5. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo mais informações dos critérios que serão utilizados na realização da prova prática.

9.6.6. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

9.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

9.7.1. O resultado da Prova Prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

9.7.2. Após realização da Prova Prática os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos APTOS.

9.8. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

9.9. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

9.10. O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

9.11. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

9.13. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.14. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.15. O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática **com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, **com alteração da capacidade psicomotora ou não**, **será impedido de realizar a Prova Prática**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

9.16. Caberá recurso da Prova Prática, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste Edital.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para todos os Cargos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação.

10.3. Serão elaboradas **três** listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência ou se declararam negros;

b) uma especial, com a relação dos candidatos que se declaram negros; e

c) uma especial, com a relação dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência.

10.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** (www.rioclaro.sp.gov.br) e no **Diário Oficial de Rio Claro** (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial).

10.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

10.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);

10.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando houver);

10.5.4. Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática (quando houver);

10.5.5. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Básicos de Legislação (quando houver);

10.5.6. Obtiver maior número de pontos na prova de Clínica Médica (quando houver);

10.5.7. Obtiver maior número de pontos na prova de Políticas da Saúde (quando houver);

10.5.8. Obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática (quando houver);

10.5.9. Obtiver maior número de pontos na prova de Atualidades (quando houver);

10.5.10. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e

10.5.11. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:

a) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

b) 01 (um) dia útil contado a partir da data da aplicação das Provas Objetivas e das Provas Práticas;

c) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e

d) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e das Provas Práticas.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 11.1**.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

11.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **item 11.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

11.9.2. Fora do prazo estabelecido.

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** (www.rioclaro.sp.gov.br).

11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DA INVESTIDURA NO CARGO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

12.1.1. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, observando-se as ressalvas previstas no Recurso Extraordinário n. 598.099 do Supremo Tribunal Federal. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público, de acordo com a discricionariedade da Administração Municipal.

12.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

12.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de publicação no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** (www.rioclaro.sp.gov.br), bem como no **Diário Oficial de Rio Claro** (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial), na data e horários estabelecidos no mesmo.

12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com os **itens 12.2 e 12.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Carteira Profissional (página da foto e página do verso, página do último registro e contribuição sindical) – cópia simples;
- b) declaração de vínculos empregatícios anteriores (fornecido pelo Departamento Gestão de Pessoas);
- c) inscrição no PIS/PASEP atualizado (cópia simples);
- d) 02 (duas) fotos ¾ recente;
- e) comprovante de residência atualizado;
- f) atestado de antecedentes criminais - original;
- g) RG e CPF (cópia autenticada);
- h) Título de Eleitor (cópia autenticada) com comprovante de votação da última eleição ou justificativa;
- i) Carteira de Reservista (se do sexo masculino) – (cópia autenticada);
- j) Carteira Nacional de Habilitação, na validade, quando exigido - (cópia autenticada);
- k) Certidão de Nascimento ou Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a) – (cópia autenticada);
- l) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos - (cópia autenticada);
- m) Carteira de vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos - (cópia autenticada);
- n) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- o) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- p) Diploma ou Histórico Escolar - (cópia autenticada);
- q) Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir) - (cópia autenticada);
- r) Declaração de acúmulo de cargos e proventos;
- s) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- t) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
- u) Declaração de antecedentes de saúde para o ingresso no serviço público.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico próprio ou credenciado do Município, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

12.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

12.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

12.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 12.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.7.2. O não cumprimento dos **itens 12.4 e 12.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo **Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Rio Claro/SP**, nos termos da legislação vigente.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet* nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** (www.rioclaro.sp.gov.br), exceto os Editais de Convocação para nomeação que serão divulgados no **Diário Oficial de Rio Claro** (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial) e no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** (www.rioclaro.sp.gov.br), podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

13.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.2. Serão publicados no **Diário Oficial de Rio Claro** (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial), apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no **Diário Oficial de Rio Claro** (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial).

13.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

13.5. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

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

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**.

13.8. Após a homologação dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** no *site* www.rioclaro.sp.gov.br e no **Diário Oficial de Rio Claro** (www.rioclaro.sp.gov.br/diariooficial).

13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.11. Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP**.

RIO CLARO/SP, 08 de junho de 2018.

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos. Prepara e serve café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lava copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação do local; Verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executa serviços de vigilância e recepção em portarias; Desempenha diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, bem como carregamento e descarregamento em geral; Entrega encomendas e mercadorias; Executa tarefas de montagem e desmontagem de armações; Realiza atividades de cuidados com animais e limpeza nas dependências dos alojamentos, inclusive canis e currais, higienizar e realizar a manutenção dos mesmos; Auxilia na portaria de prédios públicos; Observa entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas venham a causar transtorno e tumultos; Controla a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário; Atende pessoas e fornecer informações.</p>
102 – AGENTE OPERACIONAL	<p>Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Realizar a manutenção de canteiros, praças, jardins e demais áreas verdes e logradouros públicos, bem como a limpeza de rios e córregos. Ajuda na prestação de serviços de almoxarifado, efetuando carga e descarga de materiais, de caminhões, peruas e veículos em geral, conferindo suas quantidades em relação ao constante nas notas fiscais, requisições ou notas de devolução de materiais e alocando-os em espaços ou escaninhos, pré-determinados, fazer separação e pesagem de sucatas, bem como inutilizar peças semi-aproveitáveis; Executa a realização de mudanças em geral, efetuando carga e descarga de veículos, transportando móveis, materiais, equipamentos, etc; Auxilia na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, veículos e equipamentos, reaperta engrenagens, ajudando em reparos parciais; Executa serviços gerais de limpeza, escritórios, pátios, etc., servindo-se de materiais e produtos diversos, mantendo-os em condições de utilização; Executa limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos, capinação e retirada de mato e entulho; Prepara, aduba e semeia o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes, frutas e plantas ornamentais; Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Prepara canteiros e efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Destroça pedras, aparando-as para serem utilizadas em construções, pavimentação e drenagens; Executa tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, executando serviços básicos de pintura nas construções e reparações, reformas de prédios e obras similares; Executa tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras; Executa trabalhos braçais em obras, preparando concreto e auxiliando o pedreiro em todas as etapas; Controla a quantidade de concreto depositado no equipamento para que a produção de guias e sarjetas não apresente problemas; Auxilia na montagem de armações de ferro para confecção de peças de artefatos de concreto: postes, guias, sarjetas, postes para alambrados, construção de tampas de esgotos; Auxilia na montagem e reparação de natureza braçal e que não exigem técnicas; Auxilia nos serviços simples de funilaria, serralheria e soldagem em obras de construção civil e demais; Auxilia nos serviços de carpintaria e marcenaria, executando tarefas de ordem simples que não exigem técnicas; Auxilia na operação do torno e outros equipamentos, no reparo e confecção de peças de metal, náilon, celulose, etc.; Recupera e pavimenta solo em estradas, vias públicas e obras similares, nivelando com areia, pedras e cobrindo-as com paralelepípedos, blocos de concreto, asfalto e outras; Executa serviços de pavimentação para reparos de trechos danificados de vias e logradouros do município, obedecendo a critérios para a preparação e aplicação da massa asfáltica, através da utilização correta de equipamentos e produtos para este fim; Dosa os materiais utilizados na produção dos tubos de concreto, de acordo com as normas técnicas para a produção de diversos tamanhos de tubos e blocos, para o uso adequado das máquinas de produção; Executa serviços de resgate e captura de animais, manejando-os adequadamente a locais específicos; Realiza atividades de trato dos animais nos alojamentos, tais como oferecer alimentação e água, e manter a higiene e conservação das áreas afetadas; Zela pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço público municipal; Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, acondicionando-os em locais apropriados, conservando e mantendo-os em condições de uso.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
103 – OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Auxiliar na execução de obras públicas. Realizar roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, dentre outras atividades. Opera tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Conduz e manobra a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Opera 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 similares. Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra. Opera enxada rotativa e sulcador. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Realiza o transporte de adubo e esterco. Realiza o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpa e lubrifica a máquina e seus implementos, segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário. Efetua pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanha os serviços de manutenção preventiva da máquina e seus implementos e, após executados os testes necessários. Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.</p>
104 – SEPULTADOR	<p>Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério. Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento. Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Executa tarefas de capinação, varrição, remoção do lixo, limpeza e desinfecção do cemitério, mantendo a manutenção da ordem e limpeza do mesmo. Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM)	<p>Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos. Auxilia o electricista na montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão, em prédios e outros locais. Auxilia o mecânico na manutenção preventiva, corretiva e de emergência em máquinas, automóveis e equipamentos. Auxilia o técnico químico nos estudos, cálculos, programas e previsões no processo de transformação química e testes laboratoriais. Auxilia o técnico de som na montagem de aparelhos, equipamentos, circuitos, etc. Auxilia na manutenção preventiva de equipamentos elétricos e eletrônicos. Auxilia o técnico de desenhos / projetos na cópia de tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras, plantas, etc. na organização, na atualização e movimentação de plantas e projetos nos arquivos. Auxilia o Técnico em Agrimensura nas medições, vistorias, cálculos e levantamentos planialtimétricos. Auxilia o Técnico Agrícola a efetuar coleta e análise de solo e de parasitas, na preparação de pastagens e forragens.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA	<p>Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos. Instala sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento. Efetua a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes. Ajusta monta e regula motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas. Realiza a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros. Realiza serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes. Testa máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas. Lubrifica motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro. Controla aparelhos de medição, regulando-os quando necessário. Testa baterias e verificar o nível d'água. Carrega e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio. Recondiciona baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada. Zela pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho. Responsabiliza-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição. Participa de reuniões e grupos de trabalho. Faz a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores. Repara a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos. Faz regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda outros recursos. Efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas. Substitui ou reparar refletores e antenas. Instala fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária. Executa pequenos trabalhos em rede telefônica. Mantém as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza. Participa de reuniões e grupos de trabalhos. Responsabiliza-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição. Procede a instalação e manutenção de semáforos.</p>
107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR	<p>Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos. Instala e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água. Monta instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas. Auxilia na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas. Procede a execução de redes de água, serrando e taraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, tês, registros, estopas, etc. Instala e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados. Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações. Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado. Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos. Executa os serviços de concertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento. Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade. Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.</p>
108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO	<p>Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos. Executa, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras. Executa trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro. Orienta o ajudante a fazer argamassa. Constrói alicerces para a base de paredes, muros e construções similares. Arma e desmonta andaimes de madeiras ou metálicos. Faz armações de ferragens. Executa serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada. Controla com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho. Prepara e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa. Perfura paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos. Faz rebocos de paredes e outros. Assenta pisos, azulejos, pias e outros. Faz serviços de acabamento em geral. Faz colocação de telhas. Impermeabiliza caixas d'água, paredes, tetos e outros. Lê e interpreta plantas de construção civil observando medidas e especificações. Participa de reuniões e grupos de trabalhos. Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição. Efetua a marcação de sepulturas a serem cavadas. Cava sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros. Fecha as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Zela pela conservação de limpeza e conservando as plantas existentes na mesma. e participar de reuniões e grupos de trabalho. Responsabiliza-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR	Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos. Executa tarefas de pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos. Procede a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre. Executa serviços de pintura lisa, a pistola, a trinchã, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Amassa paredes, móveis e vidros. Executa tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas. Restaura pinturas. Executa trabalhos de indutagem de peças metálicas. Trabalha em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras pontes. Opera com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades. Organiza especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Executa trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais. Executa, orientando por instruções, desenhos ou croquis. Executa pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos.
110 – AGENTE DE SUPORTE CULTURAL	Auxiliar nas atividades de suporte e apoio operacional em espetáculos e apresentações relacionadas às atividades culturais realizadas no Município. Promove a organização e a manutenção dos serviços de cultura do município, tais como: bibliotecas, teatros, museus e outros espaços destinados à cultura. Conforme determinação da Secretaria: organiza e participa da execução de festividades, eventos, exposições e outras atividades de divulgação da cultura municipal, regional, estadual ou nacional.
111 – AGENTE FUNERÁRIO	Executar a liberação e exumação de corpos, atendendo aos familiares e auxiliando no preenchimento de documentação e preparação do corpo para sepultamento. Condução da viatura para transporte dos corpos no município ou para outra localidade. Faz liberação e remoção de corpos dos hospitais, P.S., P.A., residências, vias públicas, rodovias, etc., sendo morte natural ou violenta, para necrotério municipal. Presta atendimento às famílias solicitando das mesmas os documentos pessoais da pessoa falecida para preenchimento da declaração de óbito (manipulação de documentos em hospitais, P.A., I.M.L.), auxilia na escolha da urna mortuária. Informa quanto ao sepultamento, cremação, etc. Prepara o corpo (tamponamento, formalização quando necessário), vestimenta, ornamentação da urna, quando pronto, encaminha para a câmara ardente (sala onde se velam os corpos). Condução da viatura para transporte dos corpos no município ou para outra localidade (cidade ou estado).
112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS	Conduzir veículos de passageiros, escolares, de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito. Dirige automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Vistoria os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Requisita a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade. Transporta pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realiza reparos de emergências. Controla e orienta a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga. Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Efetua o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas. Realiza o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
201 – AGENTE EDUCACIONAL	<p>Executar atividades relacionadas às práticas de estimulação, apoio, avaliação, registro, inclusive do público alvo da Educação Especial, supervisão e orientação de docentes, do professor coordenador e do núcleo gestor da unidade de atuação, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos. Atenta para o cumprimento dos preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Trabalha integradamente com o professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação. Nos berçários 1 e 2 o professor coordenador, ou na sua ausência, o Diretor/Dirigente orientará a linha de ação para o trabalho. Troca fraldas, dá banhos e zela pela higiene da criança. Dá mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários. Cuida para que o banheiro de uso das crianças mantenha-se limpo e seco, que as toalhas e roupas sejam mantidas em local adequado e primar pelo uso individual dos objetos de uso pessoal e por seu correto acondicionamento. Serve as refeições nos horários estabelecidos estimulando a criança a comer sozinha. Administra medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo a dosagem e horários específicos. Presta primeiros socorros sempre que necessário. Providencia a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário (uma vez por dia), responsabilizando-se pela sua conservação e higiene. Mantém as chupetas esterilizadas, cuidando para que seu uso seja reduzido gradativamente. Controla as condições de higiene ambiental comunicando ao Diretor/Dirigente qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção estabelecidas pela escola para higiene do local. Responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar. Participa das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pelo Diretor/ Dirigente e equipe técnica. Responsabiliza-se pelo material psicopedagógico a ser utilizado na estimulação da criança. Utiliza as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança. Distribui o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém-admitidas. Pede orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança. Em casos de alunos público-alvo da Educação Especial, solicitar orientação do Professor de Atendimento Educacional Especializado, bem como, dos profissionais da saúde que os atendem. Cuida da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva (frio ou calor). Proteger as crianças de acidentes. Cuida da desinfecção do ambiente físico do berçário, das salas de recreação e local de banho e troca. Detecta desvios de saúde nas crianças informando ao Diretor/Dirigente, após a observação atenta de cada criança sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico. Acompanha as crianças no ambiente externo para o desenvolvimento de atividades recreativas. Recebe e entregar as crianças aos pais ou responsáveis em condições que evitem atropelos e dificuldades de comunicação; Diligência para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural. Executa e mantém em dia a escrituração da escola a seu cargo, entendida como: Registro semanal do desenvolvimento relativo à: Alimentação, Segurança, Higiene, Recreação, Locomoção, Saúde. Mantém-se assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho. Comparece a reuniões, cursos de capacitação, eventos e comemorações.</p>
202 – AGENTE ESCOLAR	<p>Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos e professores nas dependências da escola, bem como aos processos de cuidados e segurança, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos, inclusive do público alvo da Educação Especial. Acompanha alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e em atividades extraclasse, assistindo-os e orientando-os. Zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos. Registra, quando solicitado, em livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências. Distribui e recolhe o material didático e escolar com a rubrica do professor nos devidos casos. Atende solicitações de professores e alunos. Recebe e transmite recados dentro de suas atribuições. Colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares. Acompanha os alunos na entrada e saída das aulas. Assiste os alunos nas aulas, quando solicitado intervalo, recreios, refeitórios e sanitários. Revista, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria. Auxilia professores, quando solicitado, na aplicação de provas e exames em geral. Acompanha, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do término das aulas. Observa e comunica a direção o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar. Executa outras atribuições relacionadas ao processo de trabalho de organização e apoio aos alunos e professores nas dependências da escola. Atenta ao cumprimento dos preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente. Colabora para o processo de integração escola – família – comunidade. Diligência para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural. Pede orientação à equipe técnica em caso de dificuldade no atendimento diário à criança. Em casos de alunos público-alvo da Educação Especial, solicitar orientação do Professor de Atendimento Educacional Especializado, bem como, dos profissionais da saúde que os atendem. Responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
203 – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL	<p>Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho. Presta atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, orientando, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos. Redige, datilografa ou digita atas administrativas, documentos, tabelas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando e mantendo controle sistemático dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas para suprimento dos programas. Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Elabora estatísticas e cálculos para elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados. Opera e zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. Auxilia na realização de atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município. Bibliotecas: Identifica através de carimbos os livros a serem inseridos no acervo; registra o material recebido no livro tomo; acusa recebimentos e registrar doações; registrar as baixas do material documental; prepara fichas e bolsos para o material documental; etiqueta e grava o número de chamadas no material; recupera o material documental quando necessário; elabora estatísticas diárias, de circulação do acervo; digita relatórios, ofícios, memorandos e outros; opera máquinas reprográficas; atendimento e orientação aos usuários do setor de pesquisa; orienta quanto ao uso do material de referência; elabora inventário do acervo; sugere títulos para aquisição e melhoras qualitativa do acervo no setor de pesquisa; executa serviços da biblioteca circulante. Recursos Humanos: participa na execução do orçamento de pessoal, na implantação, análise e correção do processo orçamentário de pessoal; acompanha a realização dos serviços de administração de pessoal, orienta o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribui dados para composição da folha de pagamento, instrui a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais, participa na implantação das normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas; presta serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos, participa de coleta de dados em pesquisas salariais, participa na obtenção de estrutura de cargos e salários, elabora demonstrativos de vagas para análise; acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista; atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos as vagas de pessoal oferecidas em concurso público; ministra cursos de treinamento proporcionados pela Prefeitura, participa da coleta e pesquisa de material didático a serem utilizados, providencia equipamentos, aparelhos, painéis, etc., de uso didático-pedagógico para estes; participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias, acompanha o andamento dos processos trabalhistas; provê os superiores e demais interessados de informações técnicas e operacionais necessárias a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura. Almoxarifado: verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registra os materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas para elaboração dos inventários; efetua o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos. Secretarias: redige cartas, ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, despachos em processos e demais tipos de documentos que tramitam por sua unidade de trabalho; orienta entrada e saída de processos e correspondências internas e externas, eventualmente em língua estrangeira, acompanhando a seleção dos assuntos a serem apreciados pelo superior imediato; quando necessário em prover o superior imediato de informações técnicas e operacionais de seu interesse, mediante consulta em micro computador; organiza compromissos, dispondo do horário de suas reuniões, entrevistas, solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona pessoas que se dirigem a sua unidade de trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente.</p>
204 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO	<p>Operar centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos. Atende e efetua ligações interna e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários próprios o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento. Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar as consultas. Auxilia os servidores públicos e população em geral, fornecendo informações e prestando serviços pertinentes à Prefeitura.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
205 – EDUCADOR SOCIAL	Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade. Assessorar em atividades específicas da área de atuação. Planeja, desenvolve e acompanha oficinas e atividades sistemáticas abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local. Organiza ações comunitárias. Desenvolve atividades socioeducativas e de convivência visando à atenção, defesa e garantia de direitos, contribui para proteção a indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, que contribuem para o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução de autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Apoia o processo de mobilização e campanhas intersetoriais.
206 – FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços examinando documentos, recolhimentos de tributos e taxas municipais. Autua e notifica os estabelecimentos. Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento e taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei. Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
207 – TÉCNICO AGRÍCOLA	Organizar o trabalho em propriedades agrícolas e hortas, planejando os plantios e promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra. Dar subsídios técnicos ao pequeno e médio agricultor em especial, dando orientação para uma produção diversificada. Orientar agricultores sobre técnicas de cultivo empregadas em agroecologia e agrometeorologia. Assegurar apoio técnico para a implementação das atividades agropecuárias na região. Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade de produção. Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Auxilia nas práticas agrícolas dentro do ambiente escolar.
208 – TÉCNICO CONTABILIDADE	Executar serviços de contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura. Colabora na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Informa sobre processos, dentro de sua área de atuação. Colabora em estudos e implantação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa. Efetua o arquivamento de documentos contábeis. Realiza a digitação de dados em sistema.
209 – TÉCNICO EDIFICAÇÕES	Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas relacionadas à área de edificações, fiscalização e manutenção de obras municipais e de outra natureza. Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando solos e efetuando cálculos para auxiliar na conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo. Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxilia na preparação dos programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos.
210 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Responsável pelo levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral de áreas públicas, acompanhamento de processos judiciais e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Analisa plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada. Participa da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas. Executa cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins. Avalia as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados. Executa cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação. Executa croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável. Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos. Efetua anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
211 – TÉCNICO ENFERMAGEM	Executar ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação de pacientes. Presta assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro. Participa das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município. Participa das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas. Participa da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos. Colabora na elaboração das escalas de serviços. Executa e auxilia na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento dos equipamentos. Colabora na elaboração de relatórios. Realiza levantamento de dados para o planejamento de ações de saúde. Colabora em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades. Participa de reuniões, treinamento e reciclagem. Procedo o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados. Participa das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço.
212 – TÉCNICO INFORMÁTICA	Participar no desenvolvimento do sistema de TI da Prefeitura, realizando testes integrados e readaptações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Com base nas documentações recebidas, esquematiza o sistema a ser implantado no computador, confeccionando os cartões de controle necessários para sua execução. Através de solicitações recebidas, programa os sistemas a serem executados, conforme periodicidade e prioridade de cada um e acompanha todo o processamento até seu término, assim como toma medidas necessárias, quando da interrupção dos serviços, devido à queda de energia ou pane no equipamento. Efetua atualização de procedimentos catalogados em Biblioteca da produção e do sistema, examinando a necessidade de criação ou extinção dos mesmos, e racionalização do espaço ocupado no disco e nas fitas retidas. Verifica e acompanha as ocorrências de produção computacional, buscando solucionar os problemas surgidos, ou acionar as áreas envolvidas, para fins de garantia da performance da produção. Verifica o desempenho e carga de trabalho do computador e equipamentos. Presta informações técnicas, elaborando relatórios gerenciais específicos à sua área de atuação, ou fornecendo dados, para relatos gerais.
213 – TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	Executar atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação. Efetua inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades de organização, determinando fatores de risco de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros. Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes. Inspecciona postos de combate a Incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas preventivas. Elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados dos mesmos, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de Segurança de trabalho. Efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim que possam agir acertadamente em caso de emergências. Coordena a publicação de matérias sobre Segurança no Trabalho, preparando instruções e orientando a confecções de cartazes e avulsos sobre prevenção de acidentes, para garantia da integridade do pessoal. Participa de reuniões sobre a Segurança do Trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
<p>301 – ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL</p>	<p>Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Administrativo: nos mais diversificados campos da administração pública municipal, elabora ou auxilia no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral; participa do preparo de estudos diversos na área tributária, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo; coleta elementos para a formação de orçamento-programas e procede ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econômica ou patrimonial; efetua levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios de teor variado, dependendo da área de sua especialidade; leva a efeito tarefas similares, por necessidade dos trabalhos ou por determinação superior; executa outras atribuições que se destinem a melhoria do serviço público, bem como outras determinadas pela chefia imediata. Econômico-financeiro: realiza diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos, análises e previsões que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de técnicas contábeis da municipalidade. Planeja e elabora os programas contábeis e financeiros, controlando receitas e despesas; proceder a planificação das contas, com descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços; planeja e avalia os sistemas de registros e operações, de conformidade com as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle orçamentário; orientar a escrituração contábil. Examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços; elabora e assina, semanal e ou mensalmente, balanços, balancetes, mapas de controle, demonstrativos de receitas e despesas, resultados econômico-financeiros e outros; efetua levantamentos, apropriações e apurações de custos diretos e indiretos das atividades da municipalidade; elabora o cronograma econômico-financeiro, controla o patrimônio, verifica e analisa a apuração dos custos diretos e indiretos, bem como suas implicações em todas as atividades da PMM; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona sistematicamente a escrituração contábil, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; participa da elaboração dos orçamentos da administração direta e indireta; executa outras atribuições, que caracterizem a melhoria do serviço público de Rio Claro. Recursos Humanos: atua em estudos e análises relativas à administração do pessoal da Prefeitura, subsidiando as previsões, elaborações e/ou auditorias da folha de pagamento, atua em estudos par normas, regulamentos, e novas rotinas trabalhistas, presta orientações, e/ou dirige eventuais dúvidas surgidas; participa no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumentos complementares à aplicação da Política Salarial da Prefeitura (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes), dirimindo eventuais dúvidas; participa no desenvolvimento de programas de benefícios a serem prestados pela Prefeitura a seus funcionários, realizando estudos preliminares e analisando o seu alcance social com relação aos funcionários e dependentes, seus custos e condições técnico-administrativas de operacionalização dos mesmos; analisa o comportamento de programas de benefícios, propondo ou validando a criação, extinção, atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos; participa no desenvolvimento de programas de relações trabalhistas, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e atuando em petições de ações trabalhistas, com o intuito de subsidiar a área jurídica em seus posicionamentos, elabora a atualiza instruções de serviços relacionados à matéria trabalhista; coordena e elabora estudos técnicos de viabilidade de atendimento das reivindicações sindicais par que sejam formuladas propostas e contra propostas para fins de acordo coletivo e/ou encaminhamento aos órgãos controladores oficiais; executa trabalhos eferentes ao recrutamento de pessoal junto à Prefeitura Municipal de Rio Claro, procedendo avaliações e elaborando laudos diagnósticos e pareceres; analisa técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos; executa programas de acompanhamento funcional orientando ou efetuando entrevistas com o intuito de atuar junto aos funcionários que apresentem problemas relacionados a uma situação de trabalho, desajustamento pessoal, saúde, econômico, familiar, etc.; atua nos programas de desenvolvimento dos recursos humanos, participando da montagem de cursos, de treinamentos, efetua levantamento e análise das necessidades de treinamento; coordena a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; mantém-se atualizado em novas técnicas de administração e desenvolvimento de recursos humanos. Desenvolvimento Econômico: analisa dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação de dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisa dados econômicos, estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; participa de elaboração de planos econômicos voltados para a solução de problemas gerais ou setoriais no município; providencia o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativas econômicas e avaliação das obras e serviços públicos; participa da elaboração e acompanhamento do orçamento plurianual de investimentos da Prefeitura.</p>
<p>302 – ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO</p>	<p>Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, em especial as que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental. Área de Planejamento: supervisiona e orienta as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis e não renováveis do meio ambiente; fornece subsídios sob estrutura e funcionamento do sistema ecológico e às decorrências nos casos de desequilíbrio destes sistemas; opina, detecta e soluciona problemas referentes à conservação dos recursos naturais; aponta recursos para diminuir ou impedir os impactos funestos sobre o meio ambiente; fornece subsídios par avaliação ambiental; identifica a área de relevante interesse ecológico e estações ecológicas sugerindo suas criações; promove educação ambiental e a conscientização pública para a prevenção, conservação e recuperação do meio ambiente; elabora estudos e executa projetos para recomposição da mata ciliar, implantação de parques, praças, áreas verdes, verdes viários e demais logradouros do município; participa de estratégia de ocupação de áreas livres, de loteamentos, transferindo à Prefeitura, arborizando-os ou utilizando-as como área de apoio à arborização; mantém estreito relacionamento com os órgãos ligados ao patrimônio histórico visando a conjugação de esforços para a conservação e manutenção dos monumentos do município; mantém atualizado o cadastro de parques, praças, áreas verdes, verdes viários, áreas de proteção e arborização que compõem a vegetação do município, bem como os equipamentos e monumentos existentes nesse logradouro; fornece subsídios e pareceres sobre sua área de</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
302 – ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO (CONTINUAÇÃO)	<p>atuação, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle em especial sob sistema de lazer de novos loteamentos; participa na discussão e interage na elaboração das proposições de legislação ambiental urbanística, plano diretor, plano plurianual e matérias correlatas; analisa os efeitos de enfermidades, dos cortes e do fogo que contribuem para diminuição da área verde a fim de desenvolver medidas de proteção da vegetação local; estuda a vegetação local examinando e classificando diferentes espécies e composição do solo Para elaboração de projetos de prevenção; planeja o plantio e corte de árvores observando a época própria determinando as técnicas mais apropriadas; organiza e controla o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques visando preservar e desenvolver áreas verdes; efetua estudos sobre produção e seleção de sementes realizando experiências e testes de laboratório; realiza vistoria e emite laudos técnicos; articula-se com órgãos de outras esferas de governo vinculadas à atividade florestal, com vistas à obtenção de subsídios e troca de informações. Área de Biologia: orienta, dirige e assessora as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis do meio ambiente; realiza perícias, emitir e assina laudos técnicos e pareceres; executa direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia; executa direta ou indiretamente as atividades que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; participa na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas. Área de Geografia: executa o reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas de caráter físico-territorial do município, visando orientar licenciamento de atividades potencialmente causadoras de impacto ambiental, zoneamentos, certidões de diretrizes de uso e ocupação do solo, ações voltadas à recuperação de áreas degradadas, programas de recuperação e proteção ambiental; promove o planejamento físico-territorial do município, considerando as características do meio físico; executa levantamentos, estudos e pesquisas de caráter geoeconômico para fins de planejamento e organização físico-espacial. Área de Geologia: executa o reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas de caráter físico-territorial do município, visando orientar o planejamento, considerando as características geológicas deliberativas para a estabilidade de obras e de conservação do solo; promove a delimitação e caracterização de regiões e zonas geoambientais, para fins de planejamento e organização físico-espacial.</p>
303 – ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	<p>Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de cultura, turismo, orçamento, planejamento e outras áreas do município. Desenvolvimento Social: elabora metodologia e técnicas específicas de investigação sócio econômica aplicadas à saúde, habitação e/ou outras áreas de atuação humana baseando-se em projetos ou pesquisas anteriores; participa de equipes na elaboração, análise e implantação de projetos desenvolvidos, realizando levantamento de dados primários e secundários e análise dos relacionamentos de aspectos sócio econômicos, culturais e organizacionais da comunidade; efetua análise e estudo da dinâmica social relacionadas com o bem estar da comunidade; elabora propostas de novas metodologias para projetos regionais e setoriais. Desenvolvimento Cultural: elabora estudos para a promoção da cultura e turismo no município, bem como coordena suas ações; coordena e desenvolve as atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município; orienta as atividades culturais em consonância com as diretrizes da Secretaria de Cultura e Turismo; elabora estudos para definir a armazenagem e consulta de documentos públicos e ou privados, bem como atende às consultas dos órgãos de origem; supervisiona a transferência e atualização da listagem de transferência dos documentos; coordena o processamento técnico da documentação; promove levantamento de dados e diagnósticos, formula diretrizes, planos e projetos; realiza pesquisa de caráter científico, promove eventos de caráter cultural e mantém o acervo de livros e periódicos.</p>
304 – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projetar, implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados. Estuda a característica e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados. Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual. Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização dos sistemas de processamento de dados, levantado os recursos disponíveis e necessários, para ser submetidos a uma decisão. Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequência de elaboração de programas. Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os ou já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador. Prepara digrama de fluxo e outras instruções referentes ao Sistema de Processamento e demais procedimento correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador. Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas coordenadas as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros para segurar exatidão e rapidez de diversos sistemas. Orienta sobre o tipo de Sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e novo sistema de processamento. Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos. Treina os operadores e usuários do sistema. Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema.</p>
305 – ARQUITETO	<p>Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção. Elaborar, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir sua construção, montagem e manutenção. Planeja as plantas e especificações de projetos aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetista, para assegurar a coordenação de todos os aspectos de projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetua vistorias periciais, avaliações de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização de projetos.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
306 – ASSISTENTE SOCIAL	<p>Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Presta assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais. Articula parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social com a participação da sociedade civil. Esclarece pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais, identificando recursos e encaminhando-os para o atendimento. Realiza estudos sócio-econômicos para fins de inclusão em benefícios, serviços e programas desenvolvidos por órgãos da administração pública e sociedade civil. Planeja, organiza e administra benefícios, atendendo a política da Assistência Social. Desenvolve e participa de programas de educação continuada relacionados a área de atuação. Realiza estudos de demandas da população. Atua na garantia dos direitos. Desenvolve ações de prevenção, promoção e proteção psicossocial. Realiza acolhida e escuta qualificada. Acompanha e oferta orientações na perspectiva da garantia de direitos. Elabora, junto à família indivíduos, plano de acompanhamento. Realiza visitas domiciliares às famílias acompanhadas. Realiza encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas setoriais, bem como órgãos de defesa de direitos. Elabora pareceres técnicos. Trabalha junto à equipe interdisciplinar. Alimenta registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Participa das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Participa de atividades de capacitação e formação continuada de equipe. Planeja e avaliar a construção de fluxos. Supervisiona direta e sistematicamente estagiários de serviço social.</p>
307 – AUDITOR FISCAL	<p>Examinar, elaborar e conferir cálculos de tributos municipais e emitir parecer técnico sobre os valores apontados. Assessorar diversas áreas do Município. Controla, audita e fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive a de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários. Executa vistorias iniciais e informa em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares. Promove o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais. Examina e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais, excludentes ou limitativas do direito do fisco. Pesquisa e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos. Apreende aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresenta sinais de fraude. Autua empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular. Propõe cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal. Embarga estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município. Presta informações e processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária. Fixa e revisa lançamento por estimativas. Efetua estudos, pesquisas e parecer de caráter tributário. Efetua estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização. Autentica livros, documentos fiscais e vistos em lavaras de localização e funcionamento. Assessoria e assiste autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município. Interpreta e aplica a legislação tributária lavratura de auto de infração e notificações. Propõe alteração na legislação tributária municipal, com vista ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais. Executa junto aos contribuintes do ICMS de acordo com a Lei com a Complementar nº. 63 de 01/01/1990; revisão das declarações (DIPAM's modelo A, B, E, ME), levantamento destinados ao preenchimento das declarações, preenchimento das declarações substitutivas, elaboração do relatório e do pedido de retificação e inclusão de dados bem como, a entrega destes, das declarações substitutivas, acompanhadas das respectivas declarações que contiveram erros ou omissões e das declarações dos contribuintes omissos junto a Secretaria da Fazenda do estado de São Paulo.</p>
308 – CONTADOR	<p>Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em geral, entre outros. Administra os tributos da instituição: Apura os impostos devidos; aponta as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gera os dados para preenchimento das guias; levanta informações para recuperação de impostos; solicita aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identifica possibilidade de redução de impostos; Registrar atos e fatos contábeis: Identifica as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; define procedimentos contábeis; realiza manutenção do plano de contas; parametriza aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administra fluxo de documentos; classifica os documentos; escritura livros fiscais e contábeis; concilia saldo de contas; gera diário/razão; Controla o ativo permanente: Classifica o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escritura ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; define a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registra a movimentação dos ativos; realiza o controle físico com o contábil; Gerencia custos: Define sistema de custo e rateios; estrutura centros de custo; orienta as áreas da Instituição sobre custos; apura e analisa custos; confronta as informações contábeis com custos; Prepara obrigações acessórias: Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibiliza informações cadastrais aos bancos e fornecedores; prepara declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; Elabora demonstrações contábeis: Emite balancetes; monta balanços e demais demonstrativos contábeis; consolida demonstrações contábeis; prepara as notas explicativas das demonstrações contábeis; Presta consultoria e informações gerenciais: Analisa balancete contábil; faz relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcula índices econômicos e financeiros; elabora orçamento; acompanha a execução do orçamento; analisa os relatórios; Atende solicitações de órgãos fiscalizadores: Prepara documentação e relatórios auxiliares; disponibiliza documentos com controle; acompanha os trabalhos de fiscalização; justifica os procedimentos adotados; providencia defesa; Comunica-se: Presta informações sobre balanços; Utiliza recursos de Informática; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
309 – ENGENHEIRO – AGRIMENSURA	Estuda, avalia, elabora, executa e dirige projetos de Engenharia, prepara planos, métodos de trabalho em áreas especializadas. Elabora e orienta projetos, constando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésico e aerofotogramétrico, para possibilitar a locação de obras, loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade e outras. Assegura observância de padrões técnicos, analisa dados, efetua cálculos para determinar áreas de execução de cortes e aterros, transporte, apura volumes de terra, rocha, concreto lançado, traçados de nível e outras informações. Avalia os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outros, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade. Calcula custos do trabalho, estimando necessidade de material, mão de obra e outros.
310 – ENGENHEIRO – AMBIENTAL	Estuda, avalia, elabora, executa e dirige projetos de Engenharia, prepara planos, métodos de trabalho em áreas especializadas. Avalia o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando fatores legais, sociais, econômicos, estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; Prima pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examina qualitativa e 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; Participa de auditorias ambientais; Desenvolve gestão e planejamento ambiental; Controla a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verifica as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Realiza perícias, emite e assina laudos técnicos e pareceres em questão da competência; Coordena, promove e orienta programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervém nos processos de produção, diante das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais; Elabora projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atende às normas de higiene e de segurança de trabalho; Desempenha as atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; Planeja e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Analisa e emite parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; Executa desenhos técnicos; Executa outras tarefas de natureza técnica ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
311 – ENGENHEIRO – CIVIL	Estuda, avalia, elabora, executa e dirige projetos de Engenharia, prepara planos, métodos de trabalho em áreas especializadas. Estuda características, prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo em obras públicas. Assegura os padrões técnicos em obras públicas e particulares. Efetua peritagem, arbitramento, desdobramentos e assemelhados. Prepara plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade dos materiais e equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculo aproximado de custos.
312 – ENGENHEIRO – ELÉTRICA / ELETRÔNICA	Estuda, avalia, elabora, executa e dirige projetos de Engenharia, prepara planos, métodos de trabalho em áreas especializadas. Elabora projetos de estações, elevatórios e prédios do DAAE. Elabora projetos elétricos de cabine de alta tensão. Dimensiona cabos, chaves contatores e proteção de motores e transformadores. Especifica a técnica para compra de materiais elétricos. Responsabiliza-se pela manutenção e especificações para compra de rádios e centrais telefônicas.
313 – FISIOTERAPEUTA	Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde. Avalia nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos. Planeja e executar terapêutica nos pacientes. Procede a reavaliação dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso. Programa, prescreve e orienta a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios, posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para preparação e condicionamento pré e pós-parto. Requisita exames complementares, quando necessário. Orienta os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar. Participa nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas. Indica e prescreve o uso de próteses necessárias ao tratamento de pacientes. Mantém contatos com outros profissionais, de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica. Interage com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico.

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
314 – MÉDICO AMBULATORIAL	<p>Prestar assistência integral ao cidadão efetuando exames médicos, diagnósticos, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar da população. Realiza todos os atos pertinentes da profissão. Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; Atuar com atendimento aos pacientes em ambulatório, com consultas previamente agendadas, e eventuais encaixes, nas especialidades; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Solicitar e avaliar exames subsidiários, encaminhar os pacientes para outras especialidades que não sejam da sua competência; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; Contribuir na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Participar de reuniões de equipe; Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Realizar exames médicos necessários para a Admissão de servidores públicos municipais; Cumprir as determinações previstas no Código de Ética Médica e demais legislações vigentes. Monitorar a demanda, a oferta e a classificação de procedimentos em filas reguladas, dentro da sua competência profissional; Analisar, controlar, autorizar e auditar procedimentos ambulatoriais, hospitalares, solicitação de medicamentos e condutas terapêuticas, quando estiver na função de médico auditor/regulador; Avaliar e auditar a conformidade dos padrões estabelecidos para a prestação de serviços de assistência, quando estiver na função de médico auditor/regulador; Aferir a qualidade do atendimento conforme protocolos e normatizações pactuados, quando estiver na função de médico auditor/regulador; Executar a avaliação técnica de laudos e formulários, baseado em critérios clínicos e avaliação de risco; Elaborar protocolos clínicos, orientar a indicação de procedimentos e o preenchimento de formulários e laudos médicos; Verificar a disponibilidade assistencial e o cumprimento dos protocolos de regulação, quando na função de médico auditor/regulador.</p>
315 – MÉDICO DO TRABALHO	<p>Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho. Examina o servidor, auscultando-o, executando palpatores e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público. Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função. Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor público. Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes. Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra. Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes. Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional. Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis. Participa de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissioográficas. Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso. Elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS
316 – MÉDICO VETERINÁRIO	Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Coordena e orienta a equipe de fiscais Sanitários; fiscaliza estabelecimentos e propriedades que requeiram o registro no SIM; fiscaliza estabelecimentos e propriedades que possuem o registro no SIM; realiza campanhas educativas em saúde e de boas práticas de fabricação aos interessados; lavra autos de infração e aplica multas quando se fizerem necessárias, assim como apreende e inutiliza produtos, suspende venda de produtos, interdita equipamentos, utensílios, recipientes e o próprio estabelecimento. Analisa e orienta projetos dos estabelecimentos que requeiram o SIM. Analisa e emite parecer favorável ou não aos rótulos dos produtos registrados no SIM. Analisa e orienta quanto à elaboração e implantação dos Programas de Autocontrole das empresas. Verifica as planilhas de controles implantadas nas indústrias, e executa as ações cabíveis.
317 – PSICÓLOGO	Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoolistas, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimentos psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Realiza acolhida e escuta qualificada visando fortalecimento da função protetiva da família; a interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos; a potencialização dos recursos para superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social ou construção de novas referências; o acesso aos direitos socioassistenciais e à rede de proteção; o protagonismo e participação social; a prevenção do agravamento da violência e da institucionalização (BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Resolução nº32, de 28 de novembro de 2011.). Realiza estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço; Presta orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Elabora construção do plano individual e/ou familiar; Presta orientação sócio-familiar; Presta atendimento psicossocial; Presta orientação jurídico-social; Realiza referência e contra-referência; Presta informação, comunicação e defesa de direitos; Presta apoio à família na sua função protetiva; Organiza o acesso a documentação pessoal; Mobiliza, identifica a família extensa ou ampliada; Articula a rede de serviços socioassistenciais; Articula com serviços de outras políticas setoriais; Articula interinstitucionalmente com demais órgãos do sistema de Garantia de Direitos; Elabora relatórios e/ou prontuários; Estimula o convívio familiar, grupal e social; Mobiliza e fortalece o convívio e de redes sociais de apoio; Realiza visitas domiciliares. Desenvolve ações de prevenção, promoção e proteção psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; Participa na elaboração de plano de acompanhamento individual, familiar e comunitário; Analisa o campo de atuação profissional e seus desafios contemporâneos. Identifica e analisa necessidades de natureza psicológica. Diagnostica e elabora projetos. Planeja e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; Avalia fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos. Realiza diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, grupos e organizações; Coordena e maneja processos grupais; Realiza orientação, aconselhamento e atendimento psicológico no âmbito da proteção social; Elabora relatórios, pareceres técnicos; Supervisiona estagiários de psicologia.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: 101 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, 102 – AGENTE OPERACIONAL, 103 – OPERADOR DE MÁQUINAS e 104 – SEPULTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade.

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

103 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**CARGOS: 105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM),
106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA, 107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR,
108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO, 109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR
e 112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS**

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

105 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS (SOM)

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústica, noções sobre gravação em ambientes abertos e fechados, acústica de estúdio, operação de equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio, dimensionamento de sistemas de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização.

106 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA

Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

107 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR

Instalação predial de água fria e quente; Instalação predial de esgoto; Instalação de águas pluviais; Instalação predial de gás – GLP; Conhecimento de materiais e ferramentas; Bombas de recalque.

108 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados.

Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro.

109 – AGENTE DE MANUTENÇÃO – PINTOR

Serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências. Preparo de superfícies e tintas, adição de solventes e outras substâncias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido: utilização de compressor e de pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho.

112 – CONDUTOR DE VEÍCULOS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 110 – AGENTE DE SUPORTE CULTURAL e 111 – AGENTE FUNERÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO:

Estatuto do funcionário Público do Município de Rio Claro. Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

CARGOS: 201 – AGENTE EDUCACIONAL, 202 – AGENTE ESCOLAR, 203 – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL, 204 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO, 205 – EDUCADOR SOCIAL, 206 – FISCAL DE TRIBUTOS, 207 – TÉCNICO AGRÍCOLA, 208 – TÉCNICO CONTABILIDADE, 209 – TÉCNICO EDIFICAÇÕES, 210 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA, 211 – TÉCNICO ENFERMAGEM, 212 – TÉCNICO INFORMÁTICA e 213 – TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – AGENTE EDUCACIONAL e 202 – AGENTE ESCOLAR

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069 de 13 de julho de 1990).

203 – ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Rio Claro. Estatuto do Servidor Público do Município de Rio Claro. Novo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rio Claro (Lei Complementar n.º 017, de 16/02/2007).

204 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO

Práticas e experiência de serviços ligados à área de atendimento telefônico geral ao público/cidadão; Uso de equipamentos de trabalho, como telefone, central de PABX e outras; Comportamento e atitude em ambiente de trabalho; Prática e experiência de serviços relacionados à atendimento geral direto e indireto; Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho; Características adequadas de atendimento telefônico ao público; Habilidade de transmissão e recepção da informação; Ética e comportamento; Qualidade no atendimento; Sobre qualidade no atendimento e comunicação telefônica; Atualização de tecnologia Conhecimentos inerente à profissão e as demais funções do quadro da descrição detalhada para o cargo. Noções de cidadania, higiene e saúde; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Relações Humanas no trabalho.

205 – EDUCADOR SOCIAL

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Diagnóstico Socioterritorial/Plano Municipal de Assistência Social de Rio Claro.

206 – FISCAL DE TRIBUTOS

Direito Tributário: Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Crimes contra a ordem tributária. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Direito Administrativo: Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Leis Complementares Federais n.º 116/2003, n.º 123/2006 e n.º 147/2014.

207 – TÉCNICO AGRÍCOLA

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Noções de classificação, armazenagem e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.

208 – TÉCNICO CONTABILIDADE

A Escrituração Contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades. Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras de empréstimos e de descontos. Os lançamentos de destinação do resultado. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. As provisões e os diferimentos. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. Contabilidade de Custos: Elementos conceituais. O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades. A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas. O conceito de portador dos custos.

209 – TÉCNICO EDIFICAÇÕES

Tramo de viga. Teste de Slump. Contra-flecha. Concretos: traços em volume, aceleradores e redutores. Escoramento de laje maciça. Materiais de construção. Cotas de piso. Normas Reguladoras-NR relativas à segurança e medicina do trabalho. Orçamento. Sistema preventivo contra incêndio. Interpretação de projetos, plantas e desenhos. Ferramentas CAD. Lei n.º 8.666/1993: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto n.º 5.450/2005 e Lei n.º 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto n.º 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços.

210 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrarias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Localização de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contra-nivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e gradus). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAFIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

211 – TÉCNICO ENFERMAGEM

Segurança e Higiene do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Doenças relacionadas ao trabalho. Relação trabalho e saúde: indicadores para o planejamento e intervenções na saúde do trabalhador. Planejamento, orientação e avaliação de condições de higiene, periculosidade e segurança no ambiente de trabalho. Epidemiologia das doenças do trabalho, inquéritos sanitários, análise do perfil de morbidade e mortalidade de trabalhadores. Acidente do Trabalho: conceitos; principais causas e aspectos legais; registro; taxas de frequência e gravidade; custos. Programas de prevenção de acidentes e de doenças do trabalho, análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho. Organização do Ambiente de Trabalho: classificação dos fatores de risco; risco biológico; risco químico; risco físico; risco ergonômico; mapa de risco; ambientes e condições insalubres: aspectos legais, limite de tolerância, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas. Ergonomia: Conceitos de Ergonomia; aplicações da Ergonomia. Política Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador. Rede de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador. Segurança do Trabalho: Norma Regulamentadora 32; Equipamentos de segurança; Proteção Individual; Proteção Coletiva; medidas de prevenção e controle de doenças relacionadas ao trabalho; doenças transmissíveis e não transmissíveis e biossegurança. Resíduos: tipo, coleta, segurança e tratamento, manejo ambiental de resíduos. Serviço de Saúde Ocupacional (SSO): dimensionamento do pessoal do SSO; exame admissional; exame periódico; exame demissional. Organização do SSO: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Especificidades do trabalho do menor, da mulher e da pessoa com deficiência. Administração de Enfermagem na Saúde do Trabalhador: aspectos políticos e legais do Trabalho: legislação em saúde ocupacional, legislação sobre Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho na CLT; normas regulamentadoras. Organização das ações da enfermagem para a saúde do trabalhador.

212 – TÉCNICO INFORMÁTICA

Ferramentas e aplicações de informática. Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

213 – TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diário de Segurança.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 301 – ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL,

302 – ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO, 303 – ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS,

304 – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 305 – ARQUITETO, 306 – ASSISTENTE SOCIAL,

307 – AUDITOR FISCAL, 308 – CONTADOR, 309 – ENGENHEIRO – AGRIMENSURA, 310 – ENGENHEIRO – AMBIENTAL,

311 – ENGENHEIRO – CIVIL, 312 – ENGENHEIRO – ELÉTRICA / ELETRÔNICA, 313 – FISIOTERAPEUTA,

316 – MÉDICO VETERINÁRIO e 317 – PSICOLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL

Administração Pública: principais modelos de administração: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado. Evolução e características da administração pública no Brasil. As tendências internacionais de mudança da gestão pública. Princípios (mérito, flexibilidade, responsabilização, controle versus autonomia). Cenário de mudanças mundiais. O sistema político brasileiro e suas consequências sobre o Estado e a gestão. Governabilidade e governança. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Excelência nos serviços públicos. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Instrumentos de financiamento do setor público. Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação (Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 127/2008). Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Parceria Público-Privada (PPP). Ética no Setor Público. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos, princípios orçamentários e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Disposições Preliminares. Do Planejamento. Da Receita Pública. Da Despesa Pública. Licitações: Lei n.º 8.666/1993. Pregões Presidencial e Eletrônico: Lei n.º 10.520/2002; Decreto n.º 3.555/2000; Decreto n.º 5.450/2005; Decreto n.º 5.504/2005. Tributação e Princípios de Tributação, Código Tributário Nacional. Teorias da Administração, Administração Geral, visão histórica da Administração, o ambiente das organizações, a cultura organizacional, fundamentos do planejamento, logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos, Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços: Processo Organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Noções de Estatística: Funções da Estatística, conceitos e definições, níveis de mensuração e sua relação com a análise estatística, tipos de variáveis; Apresentação dos dados: apresentação tabular (séries estatísticas, elaboração de uma distribuição de frequências), representação gráfica (tipos de gráficos, aplicações); Medidas de posição: média, mediana, separatrizes (quartis, decis e percentis) e moda para dados grupados e não grupados; Medidas de dispersão: amplitude total, variância, desvio padrão.

302 – ANALISTA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Noções de geologia e solos. Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos sólidos, remediação de solos e de água subterrânea. Legislação ambiental. Economia ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Gestão ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade. Noções de sociologia e de antropologia. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. Leitura e Interpretação de bases cartográficas e desenhos técnicos. Elaboração de detalhamento de projetos de edificações e de urbanismo, especificação de materiais e orçamento de obras. Interpretação de levantamentos topográficos. Interpretação de técnicas construtivas de edificação, de pavimentação, de paisagismo, de geometria de sistema viário, de drenagem. Conceitos e fundamentos aplicados à produção de edificações públicas e de urbanismo (construção civil e meio ambiente). Conhecimento de normas construtivas e de desenho. Desenho em meio eletrônico (CAD). Programas de edição de imagens vetoriais como Corel Draw ou Adobe Illustrator e de georreferenciamento.

303 – ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

As diferentes conceituações de políticas públicas. O processo de elaboração de políticas no estado capitalista moderno. O papel do Estado. A burocracia e o Estado. Poder, racionalidade e tomada de decisões. Contribuições do estudo das organizações para análise do processo de elaboração de políticas públicas. Burocratas e discricionariedade no processo de elaboração de políticas públicas. Formação da agenda governamental e processos decisórios. Teorias e modelos de análise contemporâneos de políticas públicas: escolha racional institucional; teoria de redes de políticas públicas; teoria dos múltiplos fluxos; teoria do equilíbrio pontuado; teoria de coalizões de defesa. Implementação de políticas públicas: problemas, dilemas e desafios municipais para implementação de políticas. Instrumentos e alternativas de implementação, como fundos, consórcios, transferências obrigatórias. Federalismo e descentralização de políticas públicas no Brasil: organização e funcionamento dos sistemas e programas nacionais – saúde (SUS); educação básica (Fundeb); assistência social (SUAS); Programa de Aceleração do Crescimento (PAC). Avaliação de políticas públicas. Principais componentes do processo de avaliação. Custo-benefício, escala, efetividade, impacto das políticas públicas. Mobilização, organização e participação social nos processos de gestão das instituições estatais: conselhos, conferências e outros fóruns. Mecanismos legais e institucionais de ampliação, diversificação e garantia de direitos individuais, coletivos e difusos. Participação social nos processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas. Políticas públicas e desafios da realidade municipal: expansão do conceito de cidadania, mudanças no perfil demográfico, imigração, ações afirmativas, transversalidade nas políticas públicas: juventude, gênero e raça.

304 – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sistemas Operacionais: Windows; Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; técnicas de análise MER (Modelo entidade relacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes, Servidores de aplicação Web: conhecimento de Apache e IIS; conhecimento avançados no desenvolvimento de sistemas na plataforma de Scriptcase: principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java Script; PHP; HTML; Visual Basic. Conhecimentos de HTML, XML, Javascript, JSON e CSS. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN; conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall (IPTables). Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). ITIL V3 e COBIT.

305 – ARQUITETO

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas. Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCAD. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. Conhecimentos Gerais de Arquitetura e Meio Ambiente e Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Código de Posturas Municipais. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento sustentável do município.

306 – ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente. Concepção, elaboração e realização de diagnósticos sociais e projetos de pesquisa. Democratização do acesso e garantia de permanência escolar. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. O Planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais (processo de elaboração à avaliação de programas e projetos sociais). O Serviço Social na contemporaneidade. Gênero, raça e políticas de igualdade racial. O Serviço Social e as Políticas Públicas e Sociais

307 – AUDITOR FISCAL

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos, dos serviços prestados e sistemas de custeio. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens

evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). Administração Geral: Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; gestão por competências; Avaliação de desempenho; trabalho em equipe; motivação. Gestão: Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de processos, Governança corporativa. Controle administrativo: indicadores de desempenho; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. Administração Pública: Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Governabilidade, governança e accountability. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Gestão Pública empreendedora. Ciclo de Gestão do Governo Federal. Controle da Administração Pública. Ética no exercício da função pública. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA. Modelo de gestão do PPA. Auditoria: Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções Identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas Contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Normas e Procedimentos de Auditoria emitidas pelo IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Auditoria no Setor Público Federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas a execução dos trabalhos.

308 – CONTADOR

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei n.º 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

309 – ENGENHEIRO – AGRIMENSURA

Topografia, cartografia e Geoprocessamento. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos aprofundados em AutoCAD e Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas. Lei n.º 4.947/1966; Lei n.º 5.868/1972; Lei n.º 6.015/1973; Lei n.º 6.739/1979; Lei n.º 9.393/1996; Lei n.º 10.267/2001; Decreto n.º 4.449/2002 que foi alterado pelo Decreto n.º 5.570/2005; Art. 59 da Lei n.º 10.931/2004 que alterou os artigos 212, 213 e 214 da Lei n.º 6015/1973 (registros públicos). Projetos geométricos e estruturais. Serviços de terraplanagem. Cálculos de desenhos topográficos. Construção de barragens. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícola. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. Vigilância de terras devolutas. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. Código de ética profissional.

310 – ENGENHEIRO – AMBIENTAL

Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Legislação Federal, Estadual e Municipal. Legislação: Lei de Crimes Ambientais, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; Código Florestal, Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Lei Federal n.º 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Lei Estadual n.º 11.241/2002; Lei Estadual n.º 12.300/2006; Lei Estadual n.º 6.134/1988; Lei Estadual n.º 7.750/1992; Lei

Estadual n.º 997/1976. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

311 – ENGENHEIRO – CIVIL

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PERT-COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Federal n.º 12.342/1978.

312 – ENGENHEIRO – ELÉTRICA / ELETRÔNICA

Circuitos elétricos lineares. Elementos de circuitos. Leis de Kirchhoff. Métodos de análise nodal e das malhas. Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. Quadripolos. Eletromagnetismo. Princípios gerais. Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. Forças devido aos campos magnéticos e 40 momentos magnéticos. Ondas TEM. Reflexão e refração de ondas planas. Eletrônica analógica, digital e de potência. Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. Famílias de circuitos lógicos. Sistemas digitais. Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. Conversão analógica-digital e digital-analógica. Princípios de comunicações. Comunicações analógicas e digitais. Comutação analógica e digital. Microcomputadores. Principais componentes. Organização. Sistemas operacionais. Teoria de controle. Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. Métodos de análise de estabilidade. Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. Noções de processamento de sinais. Princípios de ciências dos materiais. Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos. Polarização em dielétricos. Magnetização em materiais. Máquinas elétricas. Princípios de conversão eletromecânica de energia. Máquinas síncronas. Máquinas de indução. Máquinas CC. Transformadores. Subestações e equipamentos elétricos. Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. Equipamentos de manobra em alta tensão. Chaves e disjuntores. Para-raios. Transformador de potencial e de corrente. Relés e suas funções nos sistemas de energia. Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. Tipos de ligação de cargas. Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. Representação de sistemas em “por unidade” (pu). Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. Instalações elétricas em baixa tensão. Projeto de instalações prediais e industriais. Acionamentos elétricos. Segurança em instalações elétricas.

313 – FISIOTERAPEUTA

Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

316 – MÉDICO VETERINÁRIO

Clínica médico-cirúrgica veterinária; Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/SP); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinária; Patologia médico-veterinária; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose. Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela; Zootecnia; Específico: ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental); Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística; Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia; Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica; Doenças de Notificação Compulsória; Imunização; Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde; Conteúdos Programáticos das Disciplinas Básicas da Especialidade (Currículo Básico).

317 – PSICÓLOGO

Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216 de 06/04/2001 (Reforma Psiquiátrica). Política de saúde do SUS – Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Lei Federal n.º 9.394 de dezembro de 1996 (lei das diretrizes e bases da educação). LOAS (Lei nº 8742/1993).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 314 – MÉDICO AMBULATORIAL e 315 – MÉDICO DO TRABALHO

POLÍTICAS DE SAÚDE:

Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde.

CLÍNICA MÉDICA:

Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo); Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais.) Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro-valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite); Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.) Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaléias.) Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.) Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.) Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatóide. Febre reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.) Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância 13 (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.) Alcoolismo e Tabagismo. Planejamento Familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento Materno. Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério; Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

314 – MÉDICO AMBULATORIAL

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infeciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoiético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

315 – MÉDICO DO TRABALHO

Processo saúde-doença e trabalho; Trabalho e Saúde Mental; Toxicologia Ocupacional; Vigilância em ambientes de trabalho; Doenças Relacionadas ao trabalho prevalentes em nosso meio (Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, Dermatoses ocupacionais, Pneumopatias ocupacionais, Perda de Audição Induzida pelo Ruído, Pneumopatias ocupacionais, Efeitos da exposição a radiações, Exposição ocupacional a material biológico-perfuro-cortantes e aéreos, Intoxicação por Agrotóxicos, Doenças mentais relacionadas ao trabalho); Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho; CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho; Plano de Benefícios da Previdência Social; Perfil Profissiográfico Previdenciário; Organização da Atenção a Saúde do Trabalhador no Sistema Único de Saúde; Ética Médica; Legislação Previdenciária; Gestão de Serviços de Medicina do Trabalho.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2018

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, e do Decreto Municipal nº 10.567, de 23 de maio de 2016, eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Concurso Público da
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP - EDITAL nº 01/2018, para o Cargo de _____, solicito a
inclusão e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO IV

**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOA NEGRA
(LEI MUNICIPAL Nº 4.868/2015)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2018

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, para fins de aplicação da **Lei Municipal nº 4.868, de 14 de maio de 2015**, optar pela participação na reserva de cota para pessoa Negra, conforme etapas, classificação e procedimentos descritos no Edital do **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP – EDITAL nº 01/2018**, para o Cargo de _____.

Assinando esta DECLARAÇÃO estou ciente de que:

I – São considerados Pessoas Negras aquelas que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta, da raça etnia negra e definidas como tis, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; e

II – Se for detectada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado (a) e/ou empossado (a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO V CRONOGRAMA

ATENÇÃO!

Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS	EVENTOS
14/06 a 16/07/2018	Período de Inscrição pela <i>Internet</i> no <i>site</i> do IMAIS (www.institutomais.org.br).
17/07/2018	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
27/07/2018	Publicação dos deferimentos e indeferimentos das inscrições nos <i>sites</i> do IMAIS e PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
30 e 31/07/2018	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no <i>site</i> do IMAIS.
10/08/2018	Publicação do Extrato do Edital de Convocação para as Provas Objetivas na Imprensa Oficial, afixação das listas de convocação na PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e disponibilização do Edital na íntegra nos <i>sites</i> do IMAIS e PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
26/08/2018	Aplicação das Provas Objetivas.
27/08/2018	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas no <i>site</i> do IMAIS.
27/08/2018	Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas, nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
28 e 29/08/2018	Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das Provas Objetivas.
21/09/2018	Afixação das listas de Resultado Provisório das Provas Objetivas no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP, divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas na área restrita dos candidatos nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP.
24 e 25/09/2018	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas no <i>site</i> do IMAIS.
05/10/2018	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas – deferimentos e indeferimentos: • Resultado Final da Provas Objetivas para os cargos de Agente de Suporte Cultural, Agente Escolar, Agente Funerário, Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, Analista de Gestão Municipal, Analista de Políticas Públicas, Analista em Tecnologia da Informação, Arquiteto, Assistente de Gestão Municipal, Assistente Social, Atendente de Comunicação, Auditor Fiscal, Contador, Educador Social, Engenheiro Ambiental, Engenheiro - Civil, Engenheiro - Agrimensura, Engenheiro - Elétrica/Eletrônica, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Médico Ambulatorial, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico Contabilidade, Técnico Edificações, Técnico em Agrimensura, Técnico Enfermagem, Técnico Informática e Técnico Segurança do Trabalho; e • Edital de Convocação: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Para as Provas Práticas para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente Educacional, Agente Operacional, Condutor de Veículos, Operador de Máquinas, Sepultador e Agente de Manutenção – Auxiliar de Serviços Técnicos (Som), Eletricista, Encanador, Pedreiro e Pintor.
05/10/2018	Homologação do Resultado Final dos cargos de Agente de Suporte Cultural, Agente Escolar, Agente Funerário, Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, Analista de Gestão Municipal, Analista de Políticas Públicas, Analista em Tecnologia da Informação, Arquiteto, Assistente de Gestão Municipal, Assistente Social, Atendente de Comunicação, Auditor Fiscal, Contador, Educador Social, Engenheiro Ambiental, Engenheiro - Civil, Engenheiro - Agrimensura, Engenheiro - Elétrica/ Eletrônica, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Médico Ambulatorial, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico Contabilidade, Técnico Edificações, Técnico em Agrimensura, Técnico Enfermagem, Técnico Informática e Técnico Segurança do Trabalho.
20 e/ou 21/10/2018	Aplicação das Provas Práticas.
22/10/2018	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Práticas no <i>site</i> do IMAIS.
01/11/2018	Afixação das listas de Resultado Provisório das Provas Práticas no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e divulgação nos <i>sites</i> da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO/SP e IMAIS.
05 e 06/11/2018	Prazo recursal referente Resultado Provisório das Provas Práticas , no <i>site</i> do IMAIS.
23/11/2018	Publicação do Resultado Final das Provas Práticas para os cargos Agente de Serviços Gerais, Agente Educacional, Agente Operacional, Condutor de Veículos, Operador de Máquinas, Sepultador e Agente de Manutenção – Auxiliar de Serviços Técnicos (Som), Eletricista, Encanador, Pedreiro e Pintor.
23/11/2018	Homologação do Resultado Final os cargos de Agente de Serviços Gerais, Agente Educacional, Agente Operacional, Condutor de Veículos, Operador de Máquinas, Sepultador e Agente de Manutenção – Auxiliar de Serviços Técnicos (Som), Eletricista, Encanador, Pedreiro e Pintor.

REALIZAÇÃO:



instituto
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente