ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CEDRO
Rua Jorge Lacerda, 1049 = Caixa Postal nº 31
89930-000 = SÃO JOSÉ DO CEDRO = SC
Fone / Fax (0XX49) 643-0247 = CNPJ 83.026.781/0001-10

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°. 001/2006

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS AO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeito Municipal de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 1062, de 26 de dezembro de 1986, Lei Municipal n. 2020, de 28 de abril de 1993, Lei Complementar n. 005, de 29 de agosto de 2003, Lei 2965, de 23 de maio de 2006, Lei Municipal 3282, de 07 de julho de 2006, Lei Municipal n. 3290, de 22 de agosto de 2006, torna público aos interessados, que se acharão abertas as inscrições ao Concurso Público para preenchimento de vagas nas categorias funcionais constantes do Quadro Geral, a seguir relacionada, a qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

CAPÍTULO I

1 - DOS CARGOS E DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 - O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas, para o nível e salário inicial disposto no Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo Municipal atualmente existente, para contratação de acordo com a necessidade, dentro do prazo de validade descrito no presente Edital e compor reserva técnica.

1.2 – Considera-se Cadastro positivo (reserva técnica), o quantitativo de pessoal classificado para ocupação de vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público.

1.3 - As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineadas:

Código	Nº DE VAGAS	CARGO	Vencimento	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
1	03	Assistente Técnico Pedagógico	R$ 750,93	160 hs/m.	Ensino Superior Completo na área de Pedagogia.
2	01	Fisioterapeuta	R$1. 979,50	160 hs/m.	Ensino Superior Completo específico na Área de atuação.

3	01	Professor 2 área de Educação Física (*)	R$ 845,55	40 hrs/sm	Ensino Superior Completo específico na Área de atuação.
4	01	Professor 2 área de Educação Física (**)	R$ 422,78	20 hrs/sm.	Ensino Superior Completo específico na Área de atuação.
5	02	Professor 2 área de Educação Física (***) Esportes	R$ 422,78	20 hrs/sm.	Ensino Superior Completo específico na Área de atuação.
6	01	Professor 2 área de Artes	R$ 422,78	20 hrs/sm.	Ensino Superior Completo específico na Área de atuação.
7	01	Professor 2 área de Matemática	R$ 211,39	10 hrs/sm.	Ensino Superior Completo específico na Área de atuação.
8	01	Psicólogo	R$ 1.979,50	160 hs/m.	Ensino Superior Completo específico na Área de atuação.
9	03	Agente Administrativo	R$ 982,66	160 hs/m.	Portador de certificado de conclusão de curso de 2º grau.
10	02	Fiscal de Tributos	R$ 982,66	160 hs/m.	Portador de certificado de conclusão de curso de 2º grau.
11	02	Fiscal Sanitário	R$ 929,55	160 hs/m.	Portador de certificado de conclusão de curso de 2º grau.
12	01	Topógrafo	R$ 1.070,00	160 hs/m.	Portador de certificado de técnico em agrimensura.
13	01	Técnico Agropecuário	R$ 836,86	160 hs/m.	Portador de certificado de conclusão de curso técnico em agropecuária.
14	04	Auxiliar Administrativo	R$ 761,78	160 hs/m.	Portador de certificado de conclusão de curso de 1º grau.
15	03	Monitor de Creche	R$ 471,09	120 hs/m.	Portador de certificado de conclusão de curso de 2º grau. (Ensino Médio)
16	04	Auxiliar de Serviços Gerais (*)	R$ 428,00	176 hs/m.	Alfabetizado.
17	02	Auxiliar de Serviços Gerais (**)	R$ 428,00	176 hs/m.	Alfabetizado.

18	03	Auxiliar de Serviços Gerais (***)	R$ 428,00	176 hs/m.	Alfabetizado.
19	04	Operador de Equipamentos	R$ 789,64	176 hs/m.	Alfabetizado e possuir CNH categoria "C" no ato da inscrição.

Auxiliar de Serviços Gerais:
* - 04 vagas para Trabalhos braçais de rua.
** - 02 vagas para Manutenção de equipamentos, peças e pneus – borracheiro.
*** - 03 vagas para cozinha e limpeza em escolas.

CAPÍTULO II

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições estarão abertas no período de 18 a 22 de Setembro de 2006, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, na Biblioteca Pública Municipal, sita a Rua Santa Maria, n. 22, no Município de São José do Cedro (SC).

2.2 - O candidato poderá inscrever-se somente para uma das vagas do cargo que trata o presente Edital.

2.3 - A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.4 - São condições para inscrição:
2.4.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2.4.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1°, artigo 12, da Constituição Federal;
2.4.3 - Estar quites com as obrigações eleitorais;
2.4.4 - Pagar a taxa de inscrição no valor estabelecido de acordo com o nível do cargo;
2.4.5 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.5, abaixo;
2.4.6 – Para os cargos de Operador de Equipamentos, possuir a CNH exigida no quadro de vagas acima, no ato da Inscrição.
2.4.7 - Cumprir as determinações deste Edital.

2.5 - Documentos para inscrição:
2.5.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas;
2.5.2 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
2.5.3 – Cópia do Título de Eleitor com comprovante do último referendo ou justificativa da Justiça Eleitoral;
2.5.4 – Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física, **Válido**;
2.5.5 – 2 fotos 3 x 4
2.5.6 – Cópia da CNH para o cargo de Operador de Equipamentos;

2.5.7 – No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade, no entanto, o candidato deverá apresentar essa documentação quando da posse no cargo, caso não apresente, será reclassificado para o final da listagem dos classificados;
2.5.8 – No ato da inscrição não será solicitado o certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, porém, referido documento deverá ser apresentado obrigatóriamente para a posse ao cargo e caso não for apresentado o candidato será reclassificado para o final da listagem dos classificados.

2.6 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:
2.6.1 - Dirigir-se à Agência Bancária indicada no item 2.7.1 deste Capítulo, no horário de expediente bancário e recolher a importância correspondente ao cargo indicado no Subitem 2.7 deste Capítulo.
2.6.2 - O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
2.6.2.1 - Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.
2.6.3 - Retornar ao local das inscrições, para efetivar a inscrição, munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.5.1 a 2.5.8, para então receber o comprovante de inscrição.

2.7 - Taxa de Inscrição: O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	**VALOR R$**
Nível Superior	**R$ 60,00** (sessenta reais)
Nível Médio	**R$ 30,00** (trinta reais)
Ensino Fundamental	**R$ 20,00** (vinte reais)

2.7.1 O valor da Taxa de Inscrição deverá ser recolhido junto ao Banco do Estado de Santa Catarina -BESC. Agência 141-4, de São José do Cedro/SC, Conta Corrente 206-0.

2.8 - Da inscrição por procuração:
2.8.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração com firma reconhecida, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.
2.8.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador após efetuada a inscrição.
2.8.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.8.4 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.
2.9 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejador.

2.10 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.11 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

2.12 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.13 - Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo a que se inscrevera o candidato.
2.14 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

2.15 - Os programas específicos para a prova escrita/objetiva de cada cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I).
2.16 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

2.17 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.18 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

2.19 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.17).

2.20 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

CAPÍTULO III

3 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1 - Durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) do total das vagas, serão reservados aos portadores de deficiência.

3.2 - O candidato portador de Deficiência Física que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, anexando laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no processo do Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC), que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

3.3 - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4 - Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.5 - O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte.

3.6 - As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação do Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO IV

4 – DO RESULTADO DAS INSCRIÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 – O resultado das inscrições deferidas ou indeferidas será divulgado até 3 dias úteis após o término das inscrições, e publicados em documento afixado em mural próprio na Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC).

4.2 – Os Candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de três dias úteis, para querendo impetrar recursos a ser endereçado à Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC) e entregues no Setor de Recursos Humanos.

4.3 – Os recursos movidos pelos candidatos deverão, obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC).

4.4 – As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de São José do Cedro (SC), e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC).

CAPÍTULO V

5 - DAS PROVAS

As provas do Concurso Público serão na modalidade de: Escrita/Objetiva; Escrita/Objetiva/Prática.

5.1 - **DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA** – Obrigatória para todos os cargos, será aplicada a todos os candidatos no dia **11 (onze) de Novembro de 2006,** das **8:30 às 11:30 horas**, nas dependências do Centro Municipal de Educação Girassol - CEMEG, sito a Rua Nereu Ramos, n. 91, na Cidade de São José do Cedro/SC.

5.1.1 - Prova Escrita/Objetiva para os cargos de Fisioterapeuta, Psicólogo, Agente Administrativo, Fiscal Sanitário, Fiscal de Tributos, Topógrafo, Auxiliar Administrativo, Monitor de Creche, Técnico Agropecuário, e Auxiliar de Serviços Gerais.

Provas	**Nº de Questões**	**Peso**	**Nota Mínima Conh. Espec.**	**Nota Mínima Conjunto Das Provas 1, 2 e 3.**
1 •Conhecimentos Específicos	15	0,40	2,40	
2 • Português	10	0,20		5,00
3 • Matemática	10	0,20		

5.1.1.1 – O candidato que não atingir as notas mínimas da prova de conhecimento específico (acertar 06 questões) e a nota mínima de 5,00 pontos nas provas 1, 2, e 3 (nas somas das notas de Conhecimento Específico, Português e Matemática) conforme quadro acima ficará automaticamente desclassificado.

5. 2 - Prova Escrita/Objetiva/Títulos para os cargos de: Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Educação Física, Professor de Artes e Professor de Matemática.

Provas	**Nº de Questões**	**Peso**	**Nota Mínima Por Disciplina**	**Nota Mínima n Conjunto das Provas 1, 2 e 3.**
1 •Conhecimentos Específicos	15	0,40	2,40	
2 • Português	10	0,20		5,00
3 • Matemática	10	0,20		
4 • Prova de Títulos	1,50			

5.2.1 - O candidato que não atingir as notas mínimas da prova específica (acertar 06 questões) e a nota mínima de 5,00 pontos das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português e Matemática), conforme quadro acima ficará automaticamente excluído da prova de títulos.

5.2.2- As provas versarão sobre as disciplinas de Português e Matemática com 10 (dez) questões cada disciplina, valendo 0,2 (zero vírgula dois) pontos para cada resposta certa e Conhecimentos Específicos com 15 questões, valendo 0,4 (zero vírgula quatro) pontos para cada resposta certa.

5.2.3 - Prova de Títulos - Valendo 1,5 (um vírgula cinco) pontos, sendo considerados títulos para efeito deste Concurso:

a) Curso de Pós- Graduação na área específica, valendo 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.
b) Curso de aperfeiçoamento valendo 0,3 (zero vírgula três) pontos, para cada curso com carga horária igual ou superior a 20 horas, sendo esse na área específica, tendo validade os curso de aperfeiçoamento com data de 2002, 2003, 2004 , 2005 e 2006.
c) Curso de aperfeiçoamento valendo 0,2 (zero vírgula dois) pontos, para cada seminário, ou encontros, com carga horária de no mínimo 10 horas, sendo esse na área específica, tendo validade os cursos com data de 2002, 2003, 2004, 2005 e 2006.
d) Os cursos e as horas de aperfeiçoamento poderão atingir no máximo 1,5 (um vírgula cinco) pontos. Os pontos destinados aos cursos de Pós-Graduação, somente serão válidos com apresentação de diploma ou declaração de Conclusão da Instituição de Ensino. As cópias dos documentos para Prova de Títulos deverão ser entregues no ato da inscrição para o concurso, juntamente com a original para conferência, (ficarão retidas somente as cópias). Os Títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição.
5.4 - Prova Escrita/Objetiva/Prática para o cargo de Operador de Equipamentos e Auxiliar de Serviços Gerais (borracheiro).

PROVAS	**Nº de Questões**	**Peso**	**Nota Mínima Por Conjunto**	**Nota Mínima do Conjunto provas 1 , 2, 3 e 4.**
1 •Conhecimento Específico	16	0,25	1,75	5,00
2 •Português	05	0,10		
3 •Matemática	05	0,10		
4 •Prova Prática	5,00		2,50	

5.4.1 - O candidato que não atingir as notas mínimas da prova de conhecimento específico (acertar 07 questões) e a nota mínima de 5,00 pontos das provas 1, 2, 3 e 4 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Português, Matemática e prova prática), conforme quadro acima ficará automaticamente desclassificado.

5.4.2 - A prova escrita/objetiva para cada cargo, é de acordo com o programa constante deste Edital, terá a duração de 3 (três) horas e será composta de **questões objetivas** do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: **a), b), c), d)**. Dessas alternativas, **somente UMA deverá ser assinalada**.

5.5 - As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.6 - À prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), conforme quadros acima.

5.7 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

5.8 - Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e do Comprovante de Inscrição entregue no ato da inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante.

5.9 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.10 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

5.11 - Caso o candidato não apresente, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

5.12 - 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.

5.13 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.8 deste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.14 - Na prova escrita/objetiva:
5.14.1 - Será realizado processo de desidentificação de provas, conforme segue:
5.14.2- O candidato receberá junto com o caderno de questões o **Cartão-Resposta e o de Identificação**, os quais estarão numerados na parte superior, com a mesma ordem de numeração; o **Cartão de Identificação** deverá ser destacado**,** sendo que deverá ser conferido pelo candidato para entrega ao final da prova escrita/objetiva ao fiscal de sala.
5.14.3 - O candidato deverá apor no **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**, em local próprio, seu nome legível, cargo pleiteado e assinatura.
5.14.4 - O candidato deverá apor no **CARTÃO-RESPOSTA** as suas respostas por questão na ordem, marcando a alternativa correta com um "**X**".
5.14.5 – O candidato deverá apor na primeira página do caderno de **PROVAS**, em espaço reservado, seu nome legível, a qual será entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala e lacrada em envelope separado.

5.15 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita/objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC);
b) quando a(s) resposta(s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;
d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada.

5.16 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova escrita/objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

5.16.1 - Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido.

5.17 - A Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova escrita/objetiva e da prova prática exclusiva do cargo/função de Operador de Equipamento e Auxiliar de Serviços Gerais - borracheiro.

5.18 - Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

5.19 - A prova escrita/objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do **ANEXO I** deste Edital.

5.20 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:
5.20.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
5.20.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

5.20.3 - Não devolver o caderno de questões;

5.20.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

5.21 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrita/objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

5.22 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 30 (trinta) minutos do seu início.

5.23 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.24 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.25 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.26 - Os 3 (três) últimos candidatos, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

5.27 - Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:
5.27.1 – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia da inscrição neste concurso público, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/ 2003 – Estatuto do Idoso.
5.27.2 – Maior nota na Prova Prática.
5.27.3 - Maior número de acertos na Prova Específica.
5.27.4 – Maior número de acertos na prova de Português.
5.27.5 – Maior número de acertos na prova de Matemática.

CAPÍTULO VI

6 - DA PROVA PRÁTICA OU DA COMPROVAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA

6.1 - Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo de Operador de Equipamentos e Auxiliar de Serviços Gerais (borracheiro).
6.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

6.3 - A prova prática será realizada no dia **11 (onze) de Novembro de 2006**, a partir do término da prova escrita, tendo como local, para operador de equipamento o Parque Industrial Dr. Neme, na Linha São Domingos, e para Auxiliar de Serviços Gerais (borracheiro) a Garagem da Prefeitura Municipal, sita á Rua Padre Aurélio, n. 130 no município de São José do Cedro (SC), para demonstração de habilidades práticas.

6.4 – A prova prática para o cargo de operador de equipamentos será realizada em motoniveladora e escavadeira hidráulica.

6.5 - Na prova prática ao cargo de Operador de Equipamentos, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina, sendo avaliado: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva/ofensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 ponto), Bom (0,40 ponto); Satisfatório (0,30 ponto), Regular (0,20 ponto) e Péssimo (0,10 ponto).

6. 6 - Na prova prática ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Borracheiro, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na prática da desmontagem, conserto e montagem de pneus. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas e materiais para o conserto; Conhecimentos da norma de segurança; técnicas; peças de reposição; conhecimento de lavagem e lubrificação de veículos; conhecimentos básicos da função. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,50 ponto), Bom (0,40 ponto); Satisfatório (0,30 ponto), Regular (0,20 ponto) e Péssimo (0,10 ponto).

6.7- À nota da prova prática será atribuída pontuação de 0 (zero) a 5,0 (cinco).

6.8 - Para o cargo que se exigir o emprego de veículos e máquinas, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC), poderá ser, a critério da fiscalização, excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo, sem risco de danificá-lo.

6.9 - Para a realização do teste prático para Operador de Equipamentos, além do Comprovante que originou a inscrição, deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH atualizada, sob pena de desclassificação. A nota mínima para classificação na prova Prática será igual ou superior a **2,50** (dois vírgula cinqüenta) pontos.

6.10 – Em caso de chuva no dia marcado para a prova prática, impossibilitando a realização das mesmas, será marcado outro dia com ampla divulgação da nova data.

CAPÍTULO VII

7 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2 - A lista final de classificação do Concurso Público poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por cargo.

7.3 - Para todos os cargos os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima da prova de Conhecimento Específico, a nota mínima na prova prática e **nota final igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.**

CAPÍTULO VIII

8 - DOS RECURSOS

8.1 - É admitido recurso quanto a divergências:
a) A não homologação ou indeferimento da inscrição;
b) Na formulação das questões da prova escrita/objetiva;
c) Na opção considerada como certa na prova escrita/objetiva;
d) Na pontuação atribuída a prova Prática;
e) Ao resultado da divulgação da Ata Preliminar de Classificação do Concurso Público, para cada cargo.

8.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC), no Município de São José do Cedro (SC), até 3 dias úteis após a ocorrência do ato.
8.2.1 - Os recursos relativos à formulação das questões da prova escrita/objetiva, além do que prevê o subitem 8.1, pode ser apresentada à Coordenação de Aplicação da Prova, no próprio local onde ela se realizar, até 15 (quinze) minutos após seu encerramento.

8.3 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.4 – Durante o prazo de revisão, será facultado ao candidato examinar a sua prova sob fiscalização.

8.5 - O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

CAPITULO IX

9 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

9.1 - Fica delegada competência à AMEOSC, para:
a) Preparar resultado da homologação das inscrições dos candidatos inscritos;
b) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita/objetiva;

c) Aplicar, julgar, e avaliar a prova prática;
d) Apreciar os recursos previstos no subitem 8.1 deste Edital;
e) Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos.

CAPÍTULO X

10 - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1 - O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 - Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo só lhes serão deferidos no caso de exibirem:
a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
b) atestado de boa saúde física e mental;
c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei.
e) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo na data do provimento;
f) Demais documentos solicitados pelo setor de pessoal, previsto em legislação Municipal.
g) O certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

10.3 - Os candidatos classificados e nomeados estarão em estágio probatório, na forma descrita no Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC).

10.4 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC).

10.5 - O Concurso Público terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável nos termos da Constituição Federal.

10.6 - Caso o candidato não possa assumir o cargo quando convocado poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

10.7 - No ato da posse no cargo, o candidato deverá ter idade mínima de 18 anos completos e caso não preencha tal requisito, será reclassificado para o final da listagem dos classificados.

CAPÍTULO XI

11 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	18 a 22/09/2006	08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas
Resultado da homologação das inscrições	27/09/2006	15:00 horas
Prova Escrita/Objetiva	11/11/2006	8:30 às 11:30 horas
Prova Prática para Operador de Equipamentos e Auxiliar de Serviços Gerais - borracheiro	11/11/2006	A partir do término da Prova Escrita
Divulgação do Gabarito Oficial	13/11/2006	10:00 horas

Identificação dos candidatos em ato público	23/11/2006	15:00 horas
Divulgação da Ata Preliminar (antes dos recursos) Classificação dos candidatos por cargo	27/11/2006	08:00 horas
Divulgação Ata do Resultado Final de Classificação dos candidatos aprovados por cargo.	04/12/2006	14:00 horas

CAPÍTULO XII

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC).

12.2 – A empresa responsável pela realização deste Concurso não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do processo.

12.3 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.4 - As publicações sobre o Concurso Público serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa.

12.5 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de São José do Cedro (SC).

12.6 – A íntegra deste Edital com todos os seus Anexos, estará publicado no Mural da Prefeitura Municipal de São José do Cedro e na página eletrônica da Prefeitura Municipal - www.prefcedro.sc.gov.br.

12.7 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina e pela Prefeitura Municipal de São José do Cedro (SC), conforme a legislação vigente.

12.8 – Integra o presente Edital para todos os fins e efeitos o ANEXO I – Conteúdo programático e ANEXO II – Descrição dos Cargos.

São José do Cedro (SC), 24 de Agosto de 2006.

JOSÉ ZANCHETT,
Prefeito Municipal

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÕES: ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE ARTES – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – FISIOTERAPEUTA E PSICÓLOGO

I - PORTUGUÊS:
Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimos, homônimos e parônimos.

II - MATEMÁTICA:
Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Medidas de área. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Porcentagem. Equações de 2°. Grau. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Educação na Constituição Federal. Função Social e Política da Escola; Avaliação: concepções e funções; Gestão da Escola e a construção do Projeto Político Pedagógico. A criança e seu desenvolvimento. Planejamento Didático (Planejamento de ensino. É.tica e compromisso profissional.

ROFESSOR DE ARTES

História do ensino da arte no Brasil: Pressupostos Filosóficos: o significado da arte no processo de transformação do homem com os outros homens e com a natureza através do trabalho; Arte-educação como representação e organização do real; Educação Artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Pressupostos Metodológicos - Alfabetização Estética: leitura, conhecimento e trabalho artístico. Música: Elemento formal da expressão musical: som. História da Arte: Arte Primitiva, Arte na Idade Média, Arte na Idade Moderna, Arte na Idade Contemporânea, Arte Brasileira. Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal Nº 9.394/96). Planejamento Educacional. Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil . Pedagogia do movimento na escola da primeira e da segunda infância. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal Nº 9.394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Atualidades. Projeto Político Pedagógico do Município. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). Metodologia de Ensino: Matemática. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Geral: Efeitos Fisiológicos, Indicações e contra – indicações de Termoterapia – fototerapia – hidroterapia – massoterapia – cinesterapia – eletroterapia – manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria eneonatologia. Fisioterapia respiratória: Fisioterapia pulmonar: insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do aparelho respiratório. Ética e Legislação profissional.

PSICÓLOGO

Técnicas de intervenção psicológica. As estruturas clínicas: Neurose, Psicose e Perversão. A criança e o adolescente: a teoria da sexualidade, delinqüência, toxicomania, alcoolismo e outros. Os complexos familiares: o sintoma e a família. Política de organização da assistência à saúde mental. Psicologia escolar. Avaliação do ensino-aprendizagem. Psicopedagogia. Políticas de Saúde (SUS). Código de Ética. Processos em Gestão de Pessoas. Saúde Mental no Trabalho.

ENSINO MÉDIO

FUNÇÃO:AGENTE ADMINISTRATIVO – FISCAL DE TRIBUTOS – FISCAL SANITÁRIO – TOPÓGRAFO - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – MONITOR DE CRECHE

I - PORTUGUÊS:
Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de sintaxe. Emprego dos "porquês". Homônimos e parônimos.

II - MATEMÁTICA:
Operações fundamentais:adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juros simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO
Princípios básicos da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 8.666. Noções básicas de direito administrativo. Contratos. Constituição Federal. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional. Noções básicas de Informática.

FISCAL DE TRIBUTOS
Lei Federal 4320/64 e Legislação complementar. Código Tributário Nacional e Municipal. Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei Complementar 101/00. Noções básicas de Direitos Administrativo. Noções de Informática. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Noções de Conservação de Solo. Principais Culturas. Clima e solo. Plantio e tratos culturais. Pragas e moléstias. Colheita. Uso de defensivos agrícolas. Preparo do terreno e colheita. Fertilizantes minerais e orgânicos. Legislação ambiental. Máquinas agrícolas. Tecnologia de produtos de origem animal e vegetal – Agro industrialização. Nutrição animal. Agroecologia, extensão rural (educação rural), bovinocultura de leite.

MONITOR DE CRECHE
Ações voltadas para a qualidade de vida. Relações humanas. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes no trabalho. Segurança alimentar e noções de valor nutricional da alimentação para crianças. Desenvolvimento da Criança. Importância da Arte e brincadeiras

na Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal Nº 9.394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente.

FISCAL SANITÁRIO

Lixo Hospitalar. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador e Saúde Pública. Inspeção de alimentos. Noções básicas de saúde, higiene e nutrição. Doenças epidêmicas. Saneamento Básico. Vigilância Sanitária e Epidemiológica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Planejamento e programação local de saúde. Ética Geral e Profissional. Noções básicas de administração pública. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Municipal de Vigilância Sanitária.

TOPÓGRAFO

Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal e Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e Plano Diretor. Materialização de alinhamentos. Medições com Trenas. Transporte e Manuseio de Equipamentos Topográficos. Caderneta de Nivelamento. Operação com Níveis, Teodolitos Miras e escalas. Limpeza e Organização de Equipamentos. Levantamentos topográficos. Plantas Topográficas. Normas da ABNT. Noções de Informática: Windows, Excel, Word e Autocad. Ética profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1º GRAU

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - PORTUGUÊS:
Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de sintaxe. Emprego dos "porquês". Homônimos e parônimos.

II - MATEMÁTICA:
Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.666/93 e suas atualizações. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Lei Orgânica do Município. Noções básicas de informática. Lei Federal 4320/64.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ALFABETIZADO

I - PORTUGUÊS:
Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição). Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal. Fonética, semântica, análise sintática, figuras de sintaxe. Emprego dos "porquês". Homônimos e parônimos.

II - MATEMÁTICA:
Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - (Trabalhos braçais e limpeza de ruas.)
Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Postura profissional e apresentação pessoal. Noções de limpeza e higiene. Destinação do lixo. Meio Ambiente. Uso e guarda de utensílios, equipamentos e materiais de limpeza; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Noções de relações humanas; Noções de cidadania. Ética Geral e Profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - (cozinhar e limpeza em escolas)
Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Orientação e encaminhamento ao público em geral. Postura profissional e apresentação pessoal. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. Ética Geral e Profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS -(Manutenção de equipamentos, peças e pneus – borracheiro.
Noções de Concertos de Pneus. Material de uso diário. Tipos de Pneus. Normas de segurança no trabalho. Serviços auxiliares de limpeza. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Postura profissional e apresentação pessoal. Noções de limpeza e higiene. Destinação do lixo. Meio Ambiente. Uso e guarda de utensílios, equipamentos e materiais de limpeza; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Noções de relações humanas; Noções de cidadania. Ética Geral e Profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

FUNÇÕES

Código	CARGO	FUNÇÕES
01	Assistente Técnico Pedagógico	1. auxiliar nas atividades de suporte pedagógico à docência, especialmente quanto às atividades voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; 2. auxiliar na coordenação e elaboração da proposta pedagógica da escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação; 3. administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. 4. assistir quanto aos meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento. 5. informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola. 6. auxiliar no acompanhamento e orientação do processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. 7. assistir na elaboração de estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. 8. acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
02	Fisioterapeuta	1. realizar consulta e/ou atendimento individual; 2. promover atendimento de fisioterapia em patologia neurológica, processos diatróficos, paralisia cerebral e retardo do desenvolvimento motor; 3. realizar atendimento de fisioterapia em patologias vasculares periférica como disfunções decorrentes de distúrbios circulatórios artereo-venoso e linfáticos; 4. realizar atendimento de fisioterapia em patologias respiratórias como assistência em pré-operatório e pós-operatório com uso ou não de equipamento, reeducação ventilatória em doenças pulmonares; 5. realizar atendimento de fisioterapia em patologia traumáticas e ortopédicas; 6. realizar atendimento de fisioterapia em patologias reumáticas como disfunções decorrentes de alterações de ordem reumática degenerativa ou inflamatória de membros ou coluna vertebral; 7. participar de grupo de trabalhos médicos que orientem a

		população; 8. realizar outras tarefas atinentes a função.
03	Professor 2 área de Educação Física	1. **possuir formação de educador na área de Educação Física**, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; 2. testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; 3. seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; 4. ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; 5. executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 6. elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; 7. avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 8. manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; 9. cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; 10. promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; 11. promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; 12. colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; 13. cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; 14. zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; 15. realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; 16. dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 17. zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;

		18. advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; 19. participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; 20. acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; 21. executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; 22. desempenhar outras tarefas relativas à docência.
04	Professor 2 área de Educação Física	1. **possuir formação de educador na área de Educação Física**, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; 2. testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; 3. seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; 4. ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; 5. executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 6. elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; 7. avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 8. manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; 9. cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; 10. promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; 11. promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; 12. colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; 13. cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; 14. zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando

		os alunos com urbanidade; 15. realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; 16. dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 17. zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; 18. advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; 19. participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; 20. acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; 21. executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; 22. desempenhar outras tarefas relativas à docência.
05	Professor 2 área de Educação Física na Secretaria de Esportes	1. **possuir formação de educador na área de Educação Física**, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; 2. **ministrar aulas para escolinhas esportivas, recreação ,e outras atividades afins da Secretaria Municipal de Esportes.** 3. testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; 4. seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; 5. ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; 6. executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 7. elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; 8. avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 9. manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; 10. cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; 11. promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; 12. promover recuperações preventivas e/ou atividades de

		complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; 13. colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; 14. cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; 15. zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; 16. realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; 17. dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 18. zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; 19. advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; 20. participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; 21. acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; 22. executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; 23. desempenhar outras tarefas relativas à docência.
06	Professor 2 área de Artes	1. possuir formação de educador especificamente **na área de Arte,** conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; 2. testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; 3. seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; 4. ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; 5. executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 6. elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; 7. avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou

		conceitos nos prazos fixados; 8. manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; 9. cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; 10. promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; 11. promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; 12. colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; 13. cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; 14. zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; 15. realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; 16. dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 17. zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; 18. advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; 19. participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; 20. acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; 21. executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; 22. desempenhar outras tarefas relativas à docência.
07	Professor 2 área de Matemática	1. **possuir formação de educador na área de Matemática**, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; 2. testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; 3. seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;

		4. ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; 5. executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 6. elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; 7. avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; 8. manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; 9. cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; 10. promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; 11. promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; 12. colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; 13. cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; 14. zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; 15. realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos; 16. dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 17. zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; 18. advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; 19. participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; 20. acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; 21. executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; 22. desempenhar outras tarefas relativas à docência.

08	Psicólogo	1. assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa; 2. realizar atendimento ambulatorial; 3. participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias e da Secretaria Municipal de Educação; 4. planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades; 5. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 6. participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; 7. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; 8. Emitir pareceres e laudos, quando solicitado; 9. Fornecer dados estatísticos de suas atividades; 10. Apresentar relatório de suas atividades;
09	Agente Administrativo	1. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; 2. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3. minutar contratos em geral; 4. auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 5. fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral; 6. colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; 7. expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; 8. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 9. realizar registros em geral; 10. secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; 11. providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

		12. sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; 13. colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; 14. acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
10	Fiscal de Tributos	1. atuar junto ao setor de tributação e cadastro; 2. atuar na fiscalização dos tributos municipais; 3. realizar as demais tarefas atinentes a função.
11	Fiscal Sanitário	1. coordenar as atividades de fiscalização sanitária do município; 2. 2 – realizar cursos de ensinamentos visando demonstrar a importância da fiscalização sanitária; 3. 3 - atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais; 4. 4 - prestar assistência aos munícipes e estabelecime comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental; 5. 5 - executar tarefas correlatas ao cargo; 6. - executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais; 7. - preparar as amostras de alimento para análise; 8. - auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos; 9. – realizar outras tarefas afins.
12	Topógrafo	1. Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações; 2. Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra; 3. Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real; 4. Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação; 5. Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras; 6. Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas,

		especificações e outros instrumentos de execução e controle; 7. Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras; 8. Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas; 9. Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;
13	Técnico Agropecuário	1. elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; 2. dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; 3. orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; 4. prestar assistência e orientações aos agricultores e criadores; 5. atender consultas feitas por lavradores e criadores; 6. orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; 7. organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; 8. orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; 9. orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; 10. prestar assistência e orientações nos programas de extensão rural; 11. orientar trabalhos de conservação do solo; 12. participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; 13. participar de previsões de safras; 14. prestar assistência no tocante ao critério agrícola; 15. orientar a produção de sementes e mudas; 16. 16. executar outras semelhantes.
14	Auxiliar Administrativo	1. executar serviços de datilografia e computação em geral; 2. atender usuários de biblioteca; 3. transcrever atos oficiais; 4. preencher formulários, fichas, cartões e outros; 5. codificar dados e documentos; 6. preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 7. providenciar material de expediente; 8. confeccionar relatório de serviços diversos;

		9. selecionar e arquivar documentos; 10. executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; 11. receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; 12. efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; 13. atender postos de correio e suas atividades correlatas; 14. atender e transferir ligações telefônicas; 15. executar outras tarefas correlatas.
15	Monitor de Creche	1. 1.Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola; 2. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 3. Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões pedagógicas, a avaliações e ao aperfeiçoamento profissional; 4. Participar integralmente das atividades do educandário; 5. Participar efetivamente nas atividades de rotina; 6. Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade; 7. Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino; 8. Zelar pelo patrimônio do estabelecimento; 9. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; 10. Auxiliar o Professor nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias.
16	Auxiliar de Serviços Gerais	1. Executam manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executam serviços gerais em residências (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 2. zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; 3. executar trabalhos braçais; 4. executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; 5. executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e

		acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; 6. executar serviços de limpeza em vias públicas, logradouros, praças municipais e outros locais de competência do Poder Público; 7. manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; 8. executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores; 9. receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; 10. requisitar material necessário aos serviços; 11. processar cópia de documentos; 12. receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; 13. receber e transmitir mensagens; 14. encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; 15. encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; 16. relatar as anormalidades verificadas; 17. atender telefone e transmitir ligações; 18. executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão; e 19. realizar serviços de ronda. 20. Executar outras tarefas afins.
17	Auxiliar de Serviços Gerais	1. Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus, reparar câmara de ar. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Lavador de veículos e máquinas. (borracheiro). 2. Executar outras tarefas atinentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
18	Auxiliar de Serviços Gerais	1. Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, creches e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. 2. executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e ou alunos; 3. zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; 4. executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão e jardins. 5. executar serviços de limpeza em vias públicas, logradouros, praças municipais e outros locais de competência do Poder

		Público; 6. manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; 7. receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; 8. requisitar material necessário aos serviços; 9. processar cópia de documentos; 10. receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; 11. receber e transmitir mensagens; 12. encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; 13. relatar as anormalidades verificadas; 14. atender telefone e transmitir ligações; 15. executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
19	Operador de Equipamentos	1. Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos. 2. providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina; 3. efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; 4. dirigir e operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores pés, carregadeiras e similares **especialmente patrolas e escavadeira**; 5. comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; 6. proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; 7. proceder o mapeamento dos serviços executados; 8. manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; 9. efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; 10. executar outras tarefas afins. 11. 11. Operar máquinas pesadas como escavadeira hidráulica e motoniveladora bem como outras máquinas.