



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMAÇARI

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

AOCP
CONCURSOS PÚBLICOS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010
Retificado

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, ESTADO DA BAHIA, com sede na Rua Francisco Drumond, s/n, Centro Administrativo, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus Anexos e demais disposições legais aplicáveis, que fará realizar Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo e formação de cadastro reserva, conforme item 1 – Quadro de Vagas – Administração Direta, com a execução técnico-administrativa da Empresa Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda. – AOCP, conforme Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2010 em decorrência do Processo Administrativo nº 1194/2009 e do Edital de Licitação na modalidade Tomada de Preços nº 001/2009 sob a supervisão técnica da Comissão Especial de Concurso Público instituída pelo Decreto nº 4813 de 13 de novembro de 2009, publicado no Diário Oficial do Município de Camaçari nº 332 de 07 a 13/11/2009, Estado da Bahia.

1. QUADRO DE VAGAS – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ENSINO FUNDAMENTAL						
CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
Assistente de Creche (Distrito de Abrantes)	05	–	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Assistente de Creche (Distrito de Monte Gordo)	05	–	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Assistente de Creche (Sede)	20	01	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Coveiro	09	01	30	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Merendeira (Distrito de Abrantes)	09	–	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Merendeira (Distrito de Monte Gordo)	04	–	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Merendeira (Sede)	19	01	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Porteiro (Distrito de Abrantes)	05	–	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Porteiro (Distrito de Monte Gordo)	05	–	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
Porteiro (Sede)Ensino Fundamental.	19	01	40	R\$ 510,00	R\$ 20,00	Ensino Fundamental.
ENSINO MÉDIO						
CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
Assistente de Atividade Tributária	05	01	40	R\$ 706,11	R\$ 30,00	Ensino Médio.
Auxiliar de Disciplina (Distrito de Abrantes)	05	–	40	R\$ 706,11	R\$ 30,00	Ensino Médio.
Auxiliar de Disciplina (Distrito de Monte Gordo)	05	–	40	R\$ 706,11	R\$ 30,00	Ensino Médio.
Auxiliar de Disciplina (Sede)	10	–	40	R\$ 706,11	R\$ 30,00	Ensino Médio.
Brigadista	09	–	30	R\$ 529,60	R\$30,00	Ensino Médio.
Fiscal de Serviços Públicos	09	01	30	R\$ 529,60	R\$ 30,00	Ensino Médio.
Monitor de Informática (Distrito de Abrantes)	02	–	40	R\$ 706,11	R\$ 30,00	Ensino Médio e apresentação de certificado de conclusão em curso de informática básica.
Monitor de Informática (Distrito de Monte Gordo)	02	–	40	R\$ 706,11	R\$ 30,00	Ensino Médio e apresentação de certificado de conclusão em curso de informática básica.
Monitor de Informática (Sede)	06	–	40	R\$ 706,11	R\$ 30,00	Ensino Médio e apresentação de certificado de conclusão em curso de informática básica.

Motorista – Classe B	03	—	40	R\$ 808,00	R\$ 30,00	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.
Motorista – Classe D (Orla)	04	—	40	R\$ 1.193,29	R\$ 30,00	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.
Motorista – Classe D (Sede)	04	—	40	R\$ 1.193,29	R\$ 30,00	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
Programador	02	—	40	R\$ 1.139,25	R\$ 40,00	Ensino Médio Técnico ou profissionalizante em programação de computador na área de tecnologia da informação e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico de Atividade Tributária	02	01	40	R\$ 1.139,25	R\$ 40,00	Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Técnico em Administração e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico em Edificações	01	—	30	R\$ 854,46	R\$ 40,00	Ensino Médio Técnico em Edificações e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico em Informática	10	01	40	R\$ 1.139,25	R\$ 40,00	Ensino Médio com formação em Informática e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico em Meio Ambiente	02	—	30	R\$ 854,46	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo com formação técnica em Meio Ambiente e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Técnico em Segurança do Trabalho	03	—	30	R\$ 854,46	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo com formação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Técnico em Turismo	03	—	30	R\$ 854,46	R\$ 40,00	Ensino Médio com formação técnica ou profissionalizante em Turismo ou Ecoturismo e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

ENSINO SUPERIOR

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
Advogado	03	01	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Arquivologista	02	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Arquivologia e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Auditor Interno	02	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.

Bacharel em Educação Física (Para atuar na área de Técnico em Desportos)	02	—	40	R\$ 1.823,98	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.
Biblioteconomista	02	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.
Engenheiro Agrônomo	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior em Engenharia Agronômica e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Engenheiro Ambiental	02	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Engenheiro Cartográfico	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior em Engenharia Cartográfica e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Engenheiro Elétrico	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Engenheiro Sanitarista	02	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Engenheiro Segurança do Trabalho	02	01	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Engenharia e especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Estatístico	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior em Estatística e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Fonoaudiólogo	02	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.
Geógrafo	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Geografia e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.
Geólogo	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior em Geologia e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Gestor de Políticas Públicas	04	01	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior, registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Jornalista	02	01	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior em Jornalismo e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.
Médico do Trabalho	01	—	20	R\$ 2.300,00	R\$ 60,00	Ensino Superior em Medicina e Residência Médica em Medicina do Trabalho, reconhecidos pelo MEC e registro no Conselho Regional

						de Medicina.
Procurador do Município	05	01	40	R\$ 3.505,98	R\$ 60,00	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho Regional da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Professor de Inglês (Distrito de Monte Gordo)	02	—	20	R\$ 607,14	R\$ 60,00	Ensino Superior completo de licenciatura de graduação plena.
Técnico em Desenvolvimento Cultural	01	—	40	R\$ 1.823,98	R\$ 60,00	Ensino Superior em Artes Plásticas, Cênicas, Música, Canto ou Dança e registro no conselho regional respectivo ou no órgão que regulamenta a profissão.
Técnico em Tecnologia da Informação Área de atuação: Analista de Sistemas	01	—	40	R\$ 1.823,98	R\$ 60,00	Ensino Superior reconhecido pelo MEC na área de Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Tecnólogo, Ciência da Computação, Processamento de Dados e Tecnólogo e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico em Tecnologia da Informação Área de atuação: Analista em Base de Dados	01	—	40	R\$ 1.823,98	R\$ 60,00	Ensino Superior reconhecido pelo MEC na área de Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Tecnólogo Ciência da Computação, Processamento de Dados e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico em Tecnologia da Informação Área de atuação: Analista de Datacenter	01	—	40	R\$ 1.823,98	R\$ 60,00	Ensino Superior reconhecido pelo MEC na área de Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Tecnólogo, Ciência da Computação, Processamento de Dados e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico em Tecnologia da Informação Área de atuação: Analista de Suporte	01	—	40	R\$ 1.823,98	R\$ 60,00	Ensino Superior reconhecido pelo MEC na área de Tecnologia da Informação, Analista de Sistemas, Tecnólogo, Ciência da Computação, Processamento de Dados e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Técnico Fazendário	02	01	40	R\$ 1.823,98	R\$ 60,00	Ensino Superior, registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão.
Turismólogo	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Turismo e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Urbanista	01	—	30	R\$ 1.367,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Urbanismo ou em Arquitetura com curso específico de pós-graduação em grau de especialização em Urbanismo e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

- 1.1 O conteúdo programático dos cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.
 1.2 A descrição e as atribuições dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

- 1.3 Os ocupantes do cargo de Professor perceberá além do vencimento base, desde que preencha os requisitos legais, gratificações nos termos da Lei nº 873/2008 e suas alterações.
1.4 Os ocupantes do cargo de Advogado exerçerão exclusivamente suas atividades e atribuições na Assistência Judiciária do Município, nos termos da Lei Municipal nº 758/2006.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET.**
2.1.1 As inscrições para todos os cargos serão recebidas via internet, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br no período **das 12h do dia 02/03/2010 até às 23h59min do dia 21/03/2010**, observado o horário oficial de Brasília- DF.
2.1.2 No ato da inscrição, o candidato deverá:
2.1.2.1 Preencher o formulário de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas no edital.
2.1.2.2 Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária, internet banking ou nas casas lotéricas.
2.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas no dia **21/03/2010** poderão ser pagas até o dia **23/03/2010**.
2.1.4 A inscrição só será confirmada, após a quitação do boleto bancário.
- 2.2 DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL E PEDIDOS DE ISENÇÃO.**
2.2.1 Serão recebidas inscrições pessoalmente. Para tanto, os interessados deverão comparecer, **no período de 04/03/2010 a 12/03/2010 (exceto sábados, domingos e feriados)**, **no horário oficial de Brasília-DF, das 08h30min às 11h45min e das 13h30min às 16h45min**, munidos de documento de identificação original e CPF, no Posto de Atendimento Cidade do Saber – Raymundo Pinheiro, localizado na **Rua do Telégrafo, s/nº – Gleba B, Camaçari, Estado da Bahia**.
2.2.2 Será acolhida a isenção da taxa de inscrição prevista para doador de sangue, consoante o disposto na Lei Municipal nº. 820, publicada em 01 de outubro de 2007. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto pela Lei somente doação de sangue promovida a órgão oficial, ou entidade credenciada pelo município devendo o candidato solicitar preencher os seguintes requisitos:
a) Ser doador de sangue, comprovada através de **declaração**, expedida pela entidade coletora, que ficará retida no ato da inscrição; e
b) Ter efetuado doação sistemática no limite mínimo de 02 (duas) vezes, dentro dos 12 (doze) últimos meses, contados até o momento da publicação deste Edital, comprovada da mesma forma que na alínea "a" deste item.
2.2.2.1 Não será concedida a isenção da inscrição do candidato ao qual faltar qualquer dos requisitos acima referidos ou deixar de comprová-los.
2.2.1.2 A inscrição para o candidato doador de sangue será realizada única e exclusivamente na modalidade presencial no Posto de Atendimento Cidade do Saber – Raymundo Pinheiro localizado na Rua do Telégrafo, s/nº, Gleba B, Camaçari, Estado da Bahia, **no período de 04/03/2010 a 12/03/2010 (exceto sábados, domingos e feriados)**, **no horário oficial de Brasília-DF, das 08h30min às 11h45min e das 13h30min às 16h45min**.
2.2.1.3 Sendo preenchido os requisitos para obtenção da isenção, a inscrição será deferida imediatamente.
2.2.3 O boleto referente à inscrição do candidato não isento deverá ser pago até o dia do seu vencimento.
2.2.4 A inscrição só será confirmada, após a quitação do boleto bancário.
- 2.3 INFORMAÇÕES GERAIS.**
2.3.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.
2.3.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
2.3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
2.3.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
2.3.5 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, via postal, serviços de correios e as pagas em cheque, que venha a ser devolvido por qualquer motivo.
2.3.6 São considerados documentos de identificação as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identificação, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc, a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, bem como a Carteira Nacional de Habilitação – CNH com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
2.3.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente Concurso Público, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das sanções. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pela Prefeitura Municipal de Camaçari.
2.3.8 Será permitida a inscrição por procura pública ou particular, com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identificação do inscrito e apresentação de documento de identificação do procurador.
2.3.9 O inscrito por procura assume a total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3. INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

- 3.1 Aos portadores de deficiências serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas da Administração Direta, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
3.2 Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiências participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aos locais de aplicação, ao conteúdo e a correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas que regem este Concurso Público.
3.3 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
3.4 Os candidatos portadores de deficiências que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:
3.4.1 Declarar tal intenção no formulário de inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as provas escritas objetivas. As condições específicas para realização da prova escrita objetiva e dissertativa são: prova em braile, prova ampliada (fonte 24), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso a cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização da prova escrita objetiva e dissertativa de até uma hora.
3.4.2 Enviar, no período de **02/03/2010 até 23/03/2010 via serviço de sedex ou carta registrada com AR (aviso de recebimento)**, o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório competente, emitido nos últimos doze meses anteriores a data da realização da inscrição, devendo estar descrito no envelope as seguintes informações:

REMETENTE: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXX UF: XXXXXXXXXXXXXXXX
CEP XX.XXX - XXX

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Camaçari – LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

DESTINATÁRIO: AOCP – Concursos Públicos

Rua Neo Alves Martins, nº 1377, Loja 01 – Zona 03

Maringá – PR

CEP 87.050 – 110

- 3.4.3 O laudo médico deverá atestar a espécie, o grau ou nível de deficiência de que o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), à sua provável causa ou origem e justificar o atendimento especial solicitado, conforme subitem 3.4.1. O laudo médico deverá estar em letra legível.
- 3.4.4 Os laudos médicos com data de postagem posterior ao determinado no subitem 3.4.2 não serão considerados e a AOCP – Concursos Públicos não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.
- 3.4.5 Na falta do laudo médico ou no caso do documento apresentado não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha declarado tal opção no formulário de inscrição, passando a figurar como candidato apenas às vagas da ampla concorrência.
- 3.5 A relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas aos portadores de deficiência e que tiverem o seu atendimento especial deferido, será divulgada no endereço eletrônico www.aocp.com.br na ocasião da divulgação do deferimento das inscrições.
- 3.6 O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis à partir da divulgação da relação citada no subitem anterior deste Edital. Para impetrar recurso, através de formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 3.7 A AOCP – Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

4. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Será divulgado no dia **29/03/2010**, através de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas ou indeferidas. O edital aqui mencionado será disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 4.2 Quanto ao indeferimento da inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, nos termos do item 15 deste Edital.

5. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E DISSERTATIVA

- 5.1 A prova escrita objetiva e dissertativa para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas na Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, na data **25/04/2010**, em horário e local a ser informado através de edital. As informações referentes a data, horário e local de prova também serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 5.2 O candidato somente poderá concorrer a um cargo.
- 5.3 O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o fechamento dos acessos aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília-DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente, documento oficial de identificação, comprovante de pagamento da taxa de inscrição, e o comprovante definitivo de inscrição impresso pelo endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 5.4 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- a) Prestar a prova escrita objetiva e dissertativa sem que esteja portando um documento oficial de identificação que contenha no mínimo, retrato, filiação e assinatura.
- b) Prestar a prova escrita objetiva e dissertativa sem que sua inscrição esteja previamente confirmada.
- c) Ingressar nos locais de aplicação das provas escritas objetivas e dissertativa, após o fechamento dos portões no horário determinado em edital.
- d) Prestar a prova escrita objetiva e dissertativa fora do horário ou local predeterminados.
- e) Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha durante o certame, em qualquer local de aplicação das prova escritas objetivas, salvo o previsto no item 5.19 deste Edital.
- 5.5 No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 5.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova escrita objetiva e dissertativa, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
- 5.7 O horário de início das provas escritas objetivas e dissertativa será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 5.8 Após ser identificado e autorizado o acesso na sala de aplicação da prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 5.9 Após identificado e autorizado o acesso na sala de aplicação da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.
- 5.10 Durante as provas escritas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios analógicos ou digitais, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico. A AOCP – Concursos Públicos poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 5.11 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do concurso. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, caso haja algum despertador ativado.
- 5.12 É vedado o ingresso de candidato portando qualquer tipo de arma nos locais de realização da prova escrita objetiva e dissertativa.
- 5.13 Será também eliminado deste Concurso Público, o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova escrita objetiva e dissertativa sem a devida autorização.
- b) Tratar com falta de urbanidade a equipe de apoio, examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas escrita objetiva.
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de questões e às demais orientações expedidas pela AOCP – Concursos Públicos.
- 5.14 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 5.15 Ao terminar a prova escrita objetiva e dissertativa, o candidato entregará obrigatoriamente, ao fiscal da sala sua folha de respostas e a versão definitiva da redação, no caso de cargo de nível superior, devidamente assinadas no campo específico.

- 5.16 A prova escrita objetiva e dissertativa terá a duração de 04 (quatro) horas, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação da folha de respostas.
- 5.17 O candidato somente poderá deixar o local da prova 60 (sessenta) minutos após o seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 5.18 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de provas levando o caderno de questões após decorridas 03 (três) horas do início da prova.
- 5.19 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o lactente durante a realização da prova escrita objetiva e dissertativa, desde que declare esta condição no formulário de inscrição e leve um acompanhante na data de realização da prova escrita objetiva e dissertativa, o qual será responsável pela criança que permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- 6.1 Para os cargos de requisito Ensino Fundamental – Assistente de Creche (Distrito de Abrantes), Assistente de Creche (Distrito de Monte Gordo), Assistente de Creche (Sede), Coveiro, Merendeira (Distrito de Abrantes), Merendeira (Distrito de Monte Gordo), Merendeira (Sede), Porteiro (Distrito de Abrantes), Porteiro (Distrito de Monte Gordo) e Porteiro (Sede) – a avaliação desse Concurso Público constará de prova escrita objetiva, eliminatória e classificatória.
- 6.1.1 A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme Tabela 6.1. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

TABELA 6.1

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver Anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	20 objetivas	2,50	50,00
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	20 objetivas	2,50	50,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

6.2 O candidato deverá obter no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado classificado.

6.3 A pontuação final será a pontuação obtida na prova escrita objetiva.

7. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

- 7.1 Para os cargos de requisito Ensino Médio – Assistente de Atividades Tributárias, Auxiliar de Disciplina (Distrito de Abrantes), Auxiliar de Disciplina (Distrito de Monte Gordo), Auxiliar de Disciplina (Sede), Brigadista, Fiscal de Serviços Públicos, Monitor de Informática (Distrito de Abrantes), Monitor de Informática (Distrito de Monte Gordo), Monitor de Informática (Sede), Motorista – Classe “B”, Motorista – Classe “D” (Orla) e Motorista – Classe “D” (Sede) – a avaliação desse Concurso Público constará de prova escrita objetiva, eliminatória e classificatória.
- 7.1.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme Tabela 7.1. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

TABELA 7.1

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver Anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO E LEGISLAÇÃO	20 objetivas	2,00	40,00
LÍNGUA PORTUGUESA	15 objetivas	2,00	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	15 objetivas	2,00	30,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

7.1.2 A pontuação final será a pontuação da prova escrita objetiva.

7.1.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na pontuação final para ser considerado classificado.

8. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

- 8.1 Para os cargos de requisito Ensino Médio Técnico – Programador, Técnico de Atividade Tributária, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Turismo – a avaliação desse Concurso Público constará de prova escrita objetiva, eliminatória e classificatória.
- 8.1.1 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme Tabela 8.1. Cada questão da prova escrita objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

TABELA 8.1

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
MATÉRIA (ver Anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO	20 objetivas	2,00	40,00
LÍNGUA PORTUGUESA	15 objetivas	2,00	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	15 objetivas	2,00	30,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

8.1.2 A pontuação final será a pontuação da prova escrita objetiva.

8.1.3 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na pontuação final para ser considerado classificado.

9. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- 9.1 Para os cargos de requisito Ensino Superior – Advogado, Arquivologista, Auditor Interno, Bacharel em Educação Física (Para atuar na área de Técnico em Desportos), Biblioteconomista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Cartográfico, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Segurança do Trabalho, Estatístico, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Geólogo, Gestor de Políticas Públicas, Jornalista, Médico do Trabalho, Procurador do Município, Professor de Inglês (Distrito de Monte Gordo), Técnico em Desenvolvimento Cultural, Técnico em Tecnologia da Informação – Área de atuação: Analista de Sistemas, Técnico em Tecnologia da Informação – Área de

atuação: Analista em Base de Dados, Técnico em Tecnologia da Informação – Área de atuação: Analista de Datacenter, Técnico em Tecnologia da Informação – Área de atuação: Analista de Suporte, Técnico Fazendário, Turismólogo, Urbanista – a avaliação deste Concurso Público constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória), prova dissertativa – Redação (classificatória e eliminatória) e prova de títulos (classificatória).

- 9.1.1 A prova escrita objetiva será composta por 60 (sessenta) questões objetivas e 01 (uma) redação. As questões objetivas terão 5 (cinco) alternativas cada, distribuídas e avaliadas conforme Tabela 9.1. Cada questão objetiva da prova escrita terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0 (zero) a questões objetivas com mais de uma marcação, questões sem marcação, com rasuras ou preenchidas a lápis.

TABELA 9.1

PROVA ESCRITA OBJETIVA E DISSERTATIVA			
MATÉRIA (ver Anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
CONHECIMENTO ESPECÍFICO E LEGISLAÇÃO	30 objetivas	2,00	60,00
LÍNGUA PORTUGUESA	20 objetivas	1,00	20,00
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10 objetivas	1,00	10,00
DISSERTATIVA (REDAÇÃO)			10,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DISSERTATIVA			100,00

- 9.1.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 90,00 (noventa) pontos, de acordo com a Tabela 9.1.
- 9.1.2.1 O candidato deverá obter no mínimo 45,00 (quarenta e cinco) pontos nas questões objetivas da prova escrita para ter sua redação corrigida, sendo eliminados os candidatos que não atingirem esta pontuação.
- 9.1.3 A redação será aplicada exclusivamente para os candidatos aos cargos de nível superior e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, de acordo com a Tabela 9.1.
- 9.1.3.1 Será considerado eliminado o candidato que obtiver nota zero na prova dissertativa (Redação).
- 9.1.4 A redação será elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos.
- 9.1.5 O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia textual – **Dissertação** – em que sejam demonstrados valores, opiniões, crenças, hipóteses, idéias, em suma, os aspectos axiológicos ou cognitivos para esse tipo de produção textual.
- 9.1.5.1 A Redação será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:
- a) o atendimento ao tema proposto;
 - b) a clareza de argumentação/senso crítico;
 - c) a seleitividade de informação;
 - d) a criatividade/originalidade;
 - e) a utilização da norma padrão da Língua Portuguesa.
- 9.1.5.2 O candidato terá sua redação avaliada com nota 0,00 (zero) quando:
- a) não desenvolver ou fugir do tema proposto;
 - b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, isto é, desenvolver uma narração, um poema ou outra tipologia/gênero;
 - c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentarem contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;
 - e) desenvolver o texto com menos de 20 (vinte) linhas ou mais de 30 (trinta) linhas;
 - f) não forem apresentadas na VERSÃO DEFINITIVA ou forem entregues em branco ou desenvolvidas com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.
- 9.1.6 O candidato deverá obter nota acima de 45,00 (quarenta e cinco) pontos na soma da prova escrita objetiva e da prova dissertativa para ser considerado classificado e poder participar da prova de títulos, conforme especificações da Tabela 9.2.
- 9.1.6.1 O candidato classificado na prova escrita objetiva e dissertativa, para participar da prova de títulos, deverá observar o disposto no item 10 deste Edital.
- 9.1.7 A pontuação final será obtida pela soma da pontuação da prova escrita objetiva e dissertativa, com a pontuação da prova de títulos.

TABELA 9.2

PROVA DE TÍTULOS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)			
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, comprovado na área do cargo pretendido. (Conforme primeira retificação de 05 de março de 2010).	6,00 pontos	6,00 pontos
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, comprovado na área do cargo pretendido. (Conforme primeira retificação de 05 de março de 2010).	5,00 pontos	5,00 pontos
3	Título de Especialista ou Certificado/declaração de conclusão de especialização em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> , acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área de atuação, comprovado na área do cargo pretendido. (Conforme primeira retificação de 05 de março de 2010).	2,00 pontos por título	4,00 pontos
4	Experiência profissional de no máximo 3 (três) anos, comprovado na área do cargo pretendido. (Conforme primeira retificação de 05 de março de 2010).	1,00 ponto por ano	3,00 pontos
VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS			18,00 pontos

- a) Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão atender a Resolução CNE/CES Nº 01/2001.
- b) O candidato que tenha exercido ou que exerça função privativa junto a pessoas jurídicas de direito privado deverá comprovar o efetivo exercício da atividade, somente mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório competente da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, inclusive das páginas de identificação pessoal.
- c) No caso de exercício profissional junto a órgãos/instituições públicas, será aceita declaração do respectivo órgão/instituição em papel timbrado, com assinatura do gestor de Recursos Humanos ou superior, com firma reconhecida em cartório competente.
- d) Não será computado tempo dobrado. Não será computado tempo de experiência inferior a 30 (trinta) dias, sendo desconsideradas as frações. Será computado 0,083 (oitenta e três milésimos) para cada 30 (trinta) dias de experiência comprovada, na área de atuação.
- e) Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- f) Para comprovação de experiência profissional, o candidato ao cargo de **Advogado e Procurador do Município** procederá de acordo com o disposto no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c”, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, publicado no Diário de Justiça, Seção I, do dia 16/11/1994, páginas 31210 a 31220. **d.1)** A comprovação da experiência profissional para o cargo de **Advogado e Procurador do Município** dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. **d.2)** Considera-se efetivo exercício da atividade de

advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. **d.3)** A comprovação do efetivo exercício da atividade de advocacia, nos termos do subitem anterior, será feita pelo candidato mediante a apresentação dos seguintes documentos: **d.3.1)** certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; **d.3.2)** cópia autenticada de atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta; **d.3.3)** certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerce função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

10. DA ENTREGA OU ENVIO DOS DOCUMENTOS PERTINENTES A PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 A convocação para a prova de títulos será publicada na data **02/06/2010** no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 10.2 O candidato considerado classificado na prova escrita objetiva e dissertativa, deverá preencher o – **Formulário de Cadastro de Títulos** – disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br, no período de **8h00 do dia 03/06/2010 a 23h59 do dia 10/06/2010 (Conforme quinto termo de retificação de 25 de maio de 2010)**, horário de Brasília-DF. Após completado o preenchimento, o candidato deverá imprimir duas vias do comprovante, retendo uma para si. A segunda via, juntamente com os documentos comprobatórios dos títulos relacionados deverá ser remetido no período de **03/06/2010 a 11/06/2010 (Conforme quinto termo de retificação de 25 de maio de 2010)**, (será observada a data de postagem) para o endereço informado nas etiquetas geradas junto com o **Comprovante de Cadastro e Apresentação dos Títulos**, conforme abaixo:

DESTINATÁRIO: AOCP – Concursos Públicos
Concurso Público Prefeitura Municipal de Camaçari - Títulos
Rua Neo Alves Martins, 1377 – Loja 01, Zona 03
Maringá – PR CEP 87.050-110

- 10.3 O candidato poderá entregar os documentos comprobatórios dos títulos no período de **03/06/2010 a 11/06/2010 (exceto sábados, domingos e feriados) no Posto de Atendimento aos Candidatos – Avenida Concêntrica, nº 45 – Bairro Gleba “B”, Estado da Bahia, no horário das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min (Conforme quinto termo de retificação de 25 de maio de 2010)**, devendo realizar o procedimento descrito no subitem 10.2 e observar todos os subitens do item 10 deste Edital.
- 10.4 A relação com as notas obtidas na prova de títulos será publicada na data **23/06/2010**, e será disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 10.5 Os títulos deverão ser organizados e encadernados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Cadastro dos Títulos. Uma via do Comprovante de Cadastro e Apresentação dos Títulos deverá estar encadernado na primeira página.
- 10.6 Não serão avaliados os títulos:
- a) Entregues após o período divulgado, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.
 - b) Que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
 - c) Cuja fotocópia esteja ilegível;
 - d) Sem data de expedição ou postagem;
 - e) Sem firma reconhecida em cartório competente do declarante ou responsável nas declarações;
 - f) Sem autenticação em cartório competente, se em fotocópia;
 - g) Sem tradução juramentada, se expedido fora do País;
 - h) Adquiridos antes da graduação;
- 10.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.
- 10.8 A comprovação dos títulos deve ser feita mediante cópia, devidamente autenticada em cartório competente.
- 10.9 **Para comprovação do curso de especialização só serão considerados o certificado ou a Declaração de conclusão do curso, expedidos por instituição credenciada pelo MEC. Se concluído após 2002, deverão estar acompanhados do histórico escolar respectivo e da avaliação do julgamento da monografia, conforme Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2001. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**
- 10.10 Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados, impresso em papel timbrado, assinados por representante legal com firma reconhecida em cartório competente.
- 10.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 9.2 não serão considerados.
- 10.12 A comprovação da experiência profissional no serviço público será feita mediante a apresentação dos documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - b) Contrato de trabalho/ prestação de serviço com início e fim do período do trabalho. Se ainda estiver na vigência do contrato deve ser apresentada uma Declaração do Empregador em papel timbrado, datada, assinada por responsável, com firma reconhecida em cartório competente.
 - c) Declaração, emitida em papel timbrado com assinatura reconhecida em cartório competente do Diretor ou Gestor de Pessoal da Organização contratante, informando a função e o período desempenhado.
- 10.13 A comprovação da experiência profissional no serviço privado, será feita somente mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- 10.14 Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, seja registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou em contrato de trabalho específico, deverá apresentar declaração datada do empregador informando esta condição, impresso em papel timbrado e com firma reconhecida em cartório competente.
- 10.15 Na comprovação pela Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, com retrato, e as com o registro do empregador.
- 10.16 Para efeito de experiência profissional somente será computado para pontuação o primeiro ano ininterrupto de efetiva atividade profissional, no mesmo empregador, assim compreendido 12 (doze) meses. A partir do primeiro ano, será considerado a fração de 0.083 (oitenta e três milésimos) pontos para cada mês ininterrupto de efetiva atividade profissional.
- 10.17 Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem individualmente, podendo, para efeito de contagem de experiência, serem somados tempos comprovados em cada tipo de documento apresentado.
- 10.18 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento só é avaliado para atender a um critério.
- 10.19 A responsabilidade pela seleção e entrega dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato.
- 10.20 Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas:
- a) quando estudante;
 - b) sob a forma de estágio (exceção apenas para o estágio probatório), de internato ou equivalente;
 - c) como monitoria estudantil;
 - d) decorrentes de concessão de bolsa de estudo estudantil.
- 10.21 Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de graduação e de pós – graduação.
- 10.22 Os documentos entreguem não poderão ser retirados mesmo após o resultado final do Concurso Público.
- 10.23 Encerrada a inscrição não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

- 10.24 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
10.25 Quanto ao resultado da prova de títulos será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação, nos termos do item 15.

11. DOS CRITERIOS DE DESEMPATE APLICADOS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR

- 11.1 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - b) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Específicos e Legislação;
 - c) Tiver a maior pontuação na prova dissertativa (Redação, aos cargos de nível superior);
 - d) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português;
 - e) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
 - f) Tiver maior idade;
 - g) Tiver maior número de filhos.

12. DA DESCLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Será desclassificado o candidato que:
- 12.2 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.
- 12.3 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude.
- 12.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado.
- 12.5 Não apresentar os documentos comprobatórios dispostos no item 17.
- 12.6 Não apresentar os exames médicos dispostos no item 18.
- 12.7 Não tomar posse na data prevista nos termos do Edital.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 13.1 O gabarito da prova escrita objetiva será divulgado no dia **25/04/2010**, 02 (duas) horas após o término das provas no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 13.2 Quanto ao gabarito divulgado será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação, nos termos do item 15 deste Edital.

14. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DISSERTATIVA

- 14.1 A relação com os nomes dos candidatos classificados na prova escrita objetiva e dissertativa será publicada na data **02/06/2010**, através de edital no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos classificados as vagas reservadas aos portadores de deficiência.
- 14.2 Quanto ao resultado da prova escrita objetiva e dissertativa será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação, nos termos do item 15.

15. DOS RECURSOS

- 15.1 Caberá interposição de recursos fundamentados à AOCP – Concursos Públicos, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- a) Contra o indeferimento da inscrição;
 - b) Contra as questões e gabaritos da prova escrita objetiva;
 - c) Contra o resultado da prova escrita objetiva e dissertativa;
 - d) Contra o resultado da prova de títulos.
- 15.1.1 Os recursos aqui mencionados deverão ser impetrados através de formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br o qual será entregue eletronicamente ao final do envio.
- 15.1.2 Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.2 Na hipótese de alteração do gabarito divulgado, por força da análise e julgamento de recurso, as provas escritas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 15.2.1 Se da análise do recurso resultar na anulação de questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 15.3 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.3.1 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 15.3.2 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.3.3 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.
- 15.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo nas demais fases.
- 15.4.1 Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax, ou recursos impetrados fora do prazo determinado neste Edital.
- 15.5 A banca examinadora da AOCP – Concursos Públicos, constituirá última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberá recursos ou revisões adicionais.
- 15.5.1 A AOCP – Concursos Públicos, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso que decidirá sobre o pedido e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

16. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 O resultado final deste Concurso Público será publicado na data **30/06/2010**, após o julgamento dos recursos, será publicado através de edital no endereço eletrônico www.aocp.com.br.

17. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 17.1 A convocação para a entrega da documentação para fins de contratação, dar-se-á através do endereço eletrônico oficial do Município de Camaçari www.camacari.ba.gov.br e nos murais da Secretaria da Administração e da Prefeitura Municipal de Camaçari.
- 17.1.1 Documentos necessários por ocasião da contratação:

- a) Diploma de conclusão do curso, relacionado ao cargo/área de atuação e/ou especialidade com pré-requisito/escolaridade de nível superior expedido por Instituição de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado;
- b) Histórico e certificado de conclusão do curso, relacionado ao cargo/área de atuação e/ou especialidade com pré-requisito/ escolaridade para os cargos de nível médio e técnico respectivamente, expedido por Instituição de Ensino autorizada pelo órgão competente do Sistema Estadual/Municipal de Educação.
- c) Títulos obtidos no exterior revalidados no país, se for o caso;
- d) Original e cópia do título de eleitor, com comprovantes da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- e) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f) Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, quando o cargo exigir;
- g) Comprovante de residência;
- h) Nº do PIS/PASEP;
- i) Original e cópia certidão de nascimento de filhos menores de 21 (vinte e um) anos.
- j) Original e cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento, ou divórcio.
- k) Original e cópia do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
- l) Original e cópia do registro de identidade.
- m) Original e cópia do cartão do CPF.
- n) 01 (uma) fotografia 3X4, recente.
- o) Antecedentes criminais;
- p) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 17.2 O prazo para entrega da referida documentação é peremptório, o não comparecimento para entrega da referida documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame.
- 17.3 Convocado para apresentar os documentos necessários para investidura do cargo, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do Cargo, poderá requerer, por escrito, ao Prefeito Municipal de Camaçari, para que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou o concurso, e assim sucessivamente quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.
- 17.3.1 A reclassificação prevista no item anterior somente poderá ser requerida uma vez pelo candidato aprovado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, o candidato que não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorre.
- 17.3.2 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorre.

18. DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS

- 18.1 Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, à suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários. A relação desses exames será fornecida por ocasião da convocação.
- 18.2 A avaliação dos exames pré-admissionais de responsabilidade da Junta Médica do Município, terá caráter eliminatório nos quais os candidatos serão considerados aptos ou inaptos e deverão ser assinados pelos médicos que a integra. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo a vaga.
- 18.3 A convocação para a entrega da referidos exames, dar-se-á através do endereço eletrônico do Município de Camaçari, www.camacari.ba.gov.br e nos murais da Secretaria da Administração e da Prefeitura Municipal de Camaçari,
- 18.3.1 O prazo para entrega dos referidos exames é peremptório, o não comparecimento para entrega dos mesmos acarretará a desclassificação do candidato do certame.
- 18.3.2 Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Município para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo/área de atuação e/ou especialidade e de que está em condições de exercê-lo.
- 18.3.3 Será eliminado da lista de portador de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não for constatada na perícia oficial a ser realizada pela Junta Médica do Município, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.
- 18.4 A investidura dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pelo Prefeito Municipal de Camaçari ou pelo Secretário da Administração munidos dos documentos relacionados e aptidão nos exames pré-admissionais conforme subitens anteriores, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

19. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 19.1 A homologação do resultado final deste Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.camacari.ba.gov.br.
- 19.2 Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Camaçari, Estado da Bahia.

20. DA NOMEAÇÃO

- 20.1 É assegurado o direito no preenchimento das vagas, que obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. As convocações serão realizadas, atendendo ao interesse da Administração, cabendo a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disposições orçamentárias.
- 20.2 As convocações para nomeação serão feitas através de editais afixados nos murais da Secretaria da Administração e da Prefeitura Municipal de Camaçari, Estado da Bahia, e no endereço eletrônico www.camacari.ba.gov.br. O não atendimento da convocação no prazo legal, facultá à Prefeitura Municipal de Camaçari convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso Público aquele que não atender à convocação .
- 20.3 Após a publicação do resultado final do Concurso Público, a Secretaria da Administração do Município de Camaçari convocará os candidatos habilitados, conforme distribuição disposta no item 1 – Quadro de Vagas – Administração Direta deste Edital, que será publicado através de edital, por ordem rigorosa de classificação e segundo a opção do cargo/área de atuação e/ou especialidade, observando, (Listagem Geral e Lista de Portadores de Deficiência), bem como para realização dos exames pré-admissionais cargo da Junta Médica do Município, e apresentação dos seguintes documentos:
- a) Declaração de que não exerce outro cargo/área de atuação e/ou especialidade, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;
- b) Declaração de Bens ou última declaração do imposto de renda, devidamente expedido pelo órgão competente.
- 20.4 O candidato que não atender a convocação, para vaga a qual concorreu, deixar de entregar os documentos e exames pré-admissionais, dentro do prazo determinado, conforme os itens 17 e 18, seja qual for o motivo alegado, será desclassificado do certame, perdendo o direito a nomeação.

21. DOS REQUISITOS PARA POSSE

- 21.1 São requisitos para a posse:
a) Ser aprovado no Concurso Público, na forma deste Edital.
b) Apresentar os pré-requisitos/escolaridade, na forma do item 1 deste Edital.
c) Prova de inexistência de antecedentes criminais, que o impeçam de exercer cargo público expedidos pelas Secretarias da Segurança Pública dos Estados em que o candidato houver residido nos últimos 5 (cinco) anos.
- 21.1.1 Somente serão empossados os servidores aptos nos exames pré-admissionais, nos termos do item 18 deste Edital, e que tenham apresentado, em original e fotocópia, todos os documentos que comprovem os fatos referidos no item 17 deste Edital.
- 21.1.2 A posse do servidor convocado ocorrerá no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, ficando sem efeito o ato de nomeação, se assim não ocorrer.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 22.2 A Secretaria da Administração do Município publicará relação dos candidatos desclassificados que não se apresentaram para entrega de documentação e de exames pré-admissionais, conforme itens 17 e 18 respectivamente.
- 22.3 A eliminação do candidato habilitado, nomeado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 22.4 O servidor nomeado para posse que não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias do ato da sua nomeação, será exonerado *ex officio*, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 22.5 A Prefeitura Municipal de Camaçari poderá, de acordo com as necessidades, lotar os aprovados no Concurso Público em quaisquer órgãos, e em quaisquer distrito, bairros ou localidades do Município.
- 22.6 Uma vez nomeado, o servidor será submetido a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis meses), durante o qual será avaliado na sua aptidão e capacidade profissional.
- 22.7 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 22.8 As condições do exercício do cargo dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Estatutário, conforme Lei Municipal 407 de 30/10/1998, que Reorganiza o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camaçari, Estado da Bahia.
- 22.9 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 22.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Administração, ouvida a Comissão Organizadora do Concurso e a AOCP – Concursos Públicos, e mediante homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Camaçari, 02 de março de 2010.

**Luiz Carlos Caetano
Prefeito**

**Ademar Delgado das Chagas
Secretário da Administração**



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMAÇARI

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

AOCP
CONCURSOS PÚBLICOS

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010
ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Retificado**

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PORUGUÊS

Conhecimentos básicos da Língua Portuguesa – substantivos, verbos, separação de sílabas, acentuação, pontuação e interpretação de textos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Noções gerais sobre a organização social brasileira. Aspectos culturais, geográficos, turísticos, econômicos e demográficos do Município de Camaçari.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORUGUÊS

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Aspectos culturais, geográficos, turísticos, econômicos e demográficos do Município de Camaçari.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

PORUGUÊS

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Aspectos culturais, geográficos, turísticos, econômicos e demográficos do Município de Camaçari.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORUGUÊS

Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Aspectos culturais, geográficos, turísticos, econômicos e demográficos do Município de Camaçari.

CONTEÚDO ESPECÍFICO E LEGISLAÇÃO AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE ATIVIDADE TRIBUTÁRIA (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Aspectos gerais da Redação Oficial; Atendimento ao público; Noções gerais sobre processos de arquivo e organização de documentos; Normas gerais de direito tributário; Tributos e outras receitas municipais.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

AUXILIAR DE DISCIPLINA (Distrito de Abrantes, Distrito de Monte Gordo e Sede) (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Disciplina escolar; Noções de primeiros socorros.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

BRIGADISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Código nacional de trânsito em vigor, Constituição Federal, título V – Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas (art. 136 a 144). Conceito e importância dos primeiros socorros. Etapas básicas. Ressuscitação cardiorrespiratória. Hemorragia e estado de choque. Lesões dos tecidos moles. Lesões traumato-ortopédicas. Emergências clínicas. Queimaduras e emergências ambientais. Intoxicações. Transporte de acidentados. Princípios básicos do fogo. Propagação do fogo. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Equipamentos de combate a incêndio. Equipamentos de detecção, alarme e comunicações. Plano de emergência para incêndios. Ética Profissional.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Regulamentação da construção de calçadas e muros; Som em estabelecimentos comerciais; Uso de passeio público por estabelecimentos comerciais; Limpeza de terrenos urbanos; Utilização de som em propagandas ou divulgações comerciais; Estacionamento de veículos em via e logradouro público; Plantio de árvores; Funções do Fiscal. Hierarquia. Utilização de logradouros públicos. Muros, cercas e calçadas. Queimadas. Cortes de árvores. Clubes recreativos. Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques, entre outros. Comércio ambulante. Aferição de pesos e medidas.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).** Lei Municipal Nº 051/76: Título VIII – Das Atividades em Logradouros Públicos: Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

MONITOR DE INFORMÁTICA (Distrito de Abrantes, Distrito de Monte Gordo e Sede) (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Sistemas Operacionais; Instalação de softwares, identificação de componentes básicos de hardware e sua instalação, conhecimento do sistema operacional windows. Utilização de softwares do pacote Office 2003 (Word, Excel e PowerPoint).

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

MOTORISTA (Classe B, Classe D – Orla e Classe D – Sede)

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Noções básicas de legislação de trânsito (definição, infrações, sinalização, normas gerais de circulação e conduta), direção defensiva e mecânica básica.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

CONTEÚDO ESPECÍFICO E LEGISLAÇÃO AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

PROGRAMADOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Banco de Dados: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados;. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. Controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação; SQL ANSI. Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a objetos; HTML; DHTML; XML; Conceitos básicos de J2EE; Programação para a Web: Servlets; JSP; Javascript; CSS;Java; PHP; ASP; VB; arquitetura de soluções para web; Programação: arquivos ; pilhas e filas; árvores; ponteiros; matrizes; ordenação; listas; socket; programação concorrente; Fundamentos. Processo de Desenvolvimento: Codificação e Testes do Software; Integração do Software; Teste de Qualificação do Software; Instalação do software. Documentação de sistemas. Análise estruturada. Ferramentas da Análise estruturada. Projeto estruturado. Prototipação. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação. Serviços de rede: autenticação; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCP/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Linguagens de Script. Gerência de rede: monitoração de rede; serviços de gerenciamento; gerências: falhas, desempenho, configuração, segurança; ferramentas de gerenciamento de redes; acordo de nível de serviço (SLA); Backup em rede. Banco de dados: Oracle, SQL Server, Postgres, MySQL.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TÉCNICO DE ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Noções de serviços administrativos e municipais; Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; cotagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas – desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Execução e fiscalização de obras noções de segurança do trabalho. Desenho em AUTOCAD 14: menus, comandos, aplicações.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Conhecimento em ambiente de redes Windows 2003 (Uso de active Directory). Conhecimento em Windows XP. Conhecimento em Linux. Conhecimento no pacote de escritório Office (2003/2007) e BrOffice. Conhecimentos básicos em banco de dados e linguagens de programação. Conhecimentos em Hardware. Conhecimentos em manutenção e instalação de impressoras. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Recuperação de Áreas Degradadas. Qualidade da Água. Manejo de Bacias Hidrográficas. Poluição ambiental: água, solo e ar. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Legislação Ambiental.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010). Lei Municipal Nº 913/2008 – Título I, Título II – Capítulos I, II e III; Título III – Capítulos III e IV; Título IV – Capítulo I, III – Seção I, II, III, IV e V, Capítulo V – Seção I, II, III, IV e VI; Título V – Seção I, II, III e IV; Título VI – Capítulo I – Seção I, II – subseção I, II, III, IV, V e VI, Capítulo II – Seção I e III.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no transito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II – subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

TÉCNICO EM TURISMO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Teoria do Turismo: Definições e conceitos; Evolução histórica, Origem do turismo. Manifestações da cultura popular e Patrimônio Cultural. Políticas públicas de proteção e incentivo cultural. Planejamento Turístico. Programas e Roteiros Turísticos. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Legislação Aplicada ao Turismo e Hospitalidade. Lazer e Entretenimento para Hotéis. Código de defesa do consumidor. Marketing promocional e atrativos locais. Mercado Turístico e Territórios: Comercialização do produto turístico. Impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades.

LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II – subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010). Lei Municipal Nº 913/2008 – Título I, Título II – Capítulos I, II e III; Título III – Capítulos III e IV; Título IV – Capítulo I, III – Seção I, II, III, IV e V, Capítulo V – Seção I, II, III, IV e VI; Título V – Seção I, II, III e IV; Título VI – Capítulo I – Seção I, II – subseção I, II, III, IV, V e VI, Capítulo II – Seção I e III.

CONTEÚDO ESPECÍFICO E LEGISLAÇÃO AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Das Pessoas: Das Pessoas Naturais, Das Pessoas Jurídicas, Do Domicílio. Dos Bens: Das Diferentes Classes de Bens. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Ilícitos, Da Prescrição e Da Decadência, Da Prova. Do Direito das Obrigações: Das Modalidades das Obrigações: Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral, Das Várias Espécies de Contrato, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento, Dos Institutos Complementares. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da Propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Uso, Da Habitação, Do Direito do Promitente Comprador, Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Do Direito Pessoal, Do Direito Patrimonial, Da União Estável, Da Tutela e Da Curatela. Das Sucessões: Da Sucessão em Geral, Da Sucessão Legítima, Da Sucessão Testamentária, Do Inventário e Da Partilha. Livro Complementar: Das disposições finais e transitórias. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento: Da jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciais e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Do Processo e Do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Do processo nos tribunais. Dos recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em Geral. Das Diversas Espécies de Execução. Dos Embargos do Devedor. Da Execução por Quantia Certa contra Devedor Insolvente. Da

Remição. Da Suspensão e Extinção da Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das medidas cautelares. **DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS:** Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Juizado Especial Cível (Lei nº 9.099/95). Juizado Especial Federal (Lei nº 10.259/01). **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Administração Pública e governo: aspecto objetivo e subjetivo. O Regime Jurídico-Administrativo. Regime público e privado na Administração Pública. Regime Jurídico-Administrativo. Princípios da Administração Pública e Poderes da Administração. Serviços Públicos: Conceito, elementos de definição, princípios e classificação. Servidor Público: Agentes públicos, classificação, normas constitucionais sobre o servidor público. Poder de Polícia: Evolução, conceito. Polícia Administrativa e Judiciária: meios de atuação, características, limites. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: Modalidades; fundamento; função social da propriedade; Limitações administrativas; Ocupação temporária; Requisição administrativa; tombamento; servidão administrativa; desapropriação. Atos Administrativos: Fatos da administração. Atos da administração: conceito. Ato administrativo e produção de efeitos jurídicos. Atributos, Elementos, Discretionalidade e vinculação. Classificação, Atos Administrativos em espécie: Quanto ao conteúdo e quanto à forma; extinção; revogação. Improbidade administrativa. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** O Direito Constitucional Positivo Brasileiro. Histórico das Constituições Brasileiras. A Constituição Atual. Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Tributação e do Orçamento. A Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Das Disposições Constitucionais Gerais. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

ARQUIVOLOGISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: CONCEITUAÇÃO: Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação, princípios, terminologia, arquivística, tipos de arquivamento, teoria das três idades, construção, instalação e equipamentos. Documentos: classificação (natureza, tipologia e suporte físico), características, correspondências (classificação, caracterização); órgãos de documentação, características dos acervos, teoria da informação, gerenciamento da informação, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Diretivas para a preparação de registros de autoridade arquivística: descrições de entidades. LEGISLAÇÃO ARQUIVISTA: Política nacional de arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Salvaguarda de documentos sigilosos. GESTÃO DE DOCUMENTOS: Produção, utilização, destinação de documentos. Elaboração de códigos ou planos de classificação de documentos. Elaboração de tabelas de temporalidade, transferência e recolhimento, avaliação e seleção de documentos; eliminação; tratamento de arquivos especiais; política de acesso; preservação de documentos; conservação, restauração e microfilmagem. ARQUIVOS CORRENTES: Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; sistema e métodos de arquivamento, operações de arquivamento, conservação, empréstimo e consulta dos documentos, transferência. Vantagens; requisitos para a construção; recebimento e conferência de documentos; tratamento, armazenamento, localização, recuperação, conservação e recolhimento dos documentos. ARQUIVOS PERMANENTES: Funções, destinação: transferência e recolhimento de acervos; arranjo, descrição e publicação (tipos e elaboração de instrumentos de pesquisa); conservação; acesso. PROJETOS ARQUIVÍSTICOS: Levantamento de dados, análise de dados coletados, planejamento, implantação e acompanhamento (introdução, diagnóstico, justificativa, objetivos, metodologia, orçamento dos recursos, programação de atividades, produtos finais. **LEGISLAÇÃO:** Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

AUDITOR INTERNO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Orçamento público, receitas e despesas públicas, práticas contábeis no setor público, contabilização e elaboração de balanços, normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público – Lei Nº 4320/64 – Título I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X). Lei Nº 8.666/93 – Capítulos I, II, III e IV. **AUDITORIA:** Aspectos introdutórios e conceituais de auditoria, classificação da auditoria, normas brasileiras para o exercício da auditoria, planejamento de auditoria, amostragem estatística, procedimentos de auditoria, papéis de trabalho, relatório de auditoria, eventos de subsequentes e carta de responsabilidade da administração. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA (Para atuar na área de Técnico em Desportos)

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

BIBLIOTECONOMISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: **ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS:** A Biblioteca pública e o Ensino Público: Relação Biblioteca e Comunidade. Biblioteca pública: Estrutura, organização, funções e objetivos. Sistemas de informação: planejamento e gestão. Administração de recursos e serviços. Marketing e relações públicas. Tecnologias da Informação e da Comunicação. **ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO:** Representação Temática: Políticas de indexação. Classificação Decimal Universal (CDU). Análise temática. Linguagens de indexação. Controle de vocabulários. Recuperação da informação em bases de dados. Representação Descritiva: Políticas de descrição. Padrões de descrição: CCAA2 e normas técnicas brasileiras. Formato MARC 21. Catálogo de autoridade. Catalogação cooperativa. **ÁREA DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO:** Fontes especializadas em C&T: obras de referência, periódicos eletrônicos, bases de dados, portais de informação; Bibliotecas digitais; Ferramentas de busca e recursos informacionais na Internet; Programas cooperativos e

consórcios; Intercâmbio eletrônico de documentos; Aplicação de normas técnicas nacionais e internacionais na elaboração de documentos; Estudo e educação de usuários; Serviços de referência virtuais e presenciais. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

BIÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Noções de ecologia. Ecologia de populações. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biogeografia. Recursos hídricos, conservação das bacias hidrográficas, recursos e danos ambientais. Bioestatística. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Genética geral. Biofísica. Fisiologia vegetal. Inventário Florístico e Faunístico. Microbiologia. Evolução. Conservação de recursos naturais. Biogeografia. Fisiologia animal. Ecologia. Ecofisiologia vegetal. Ecologia de populações. Manejo de fauna. Aquicultura. Monitoramento ambiental. Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos. Ecotoxicologia. Cultivo e manutenção de organismos aquáticos. Ensaios de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Monitoramento limnológico de reservatórios. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Fatores edafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alkalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Calendário agrícola (épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratos culturais, e da colheita das principais culturas nas diversas regiões do Brasil). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle; Pecuária - Quanto à produção animal, serão abordados os seguintes aspectos da Bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute); Economia Agrícola - Teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, política macroeconômica e agricultura, instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização; Abordagens sobre: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação; Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

ENGENHEIRO AMBIENTAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Estudo de Impactos Ambientais e Relatório de Impacto Ambiental –EIA/RIMA. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações.** (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010). Lei Municipal Nº 913/2008 – Título I, Título II – Capítulos I, II e III; Título III – Capítulos III e IV; Título IV – Capítulo I, III – Seção I, II, III, IV e V, Capítulo V – Seção I, II, III, IV e VI; Título V – Seção I, II, III e IV; Título VI – Capítulo I – Seção I, II – subseção I, II, III, IV, V e VI, Capítulo II – Seção I e III.

ENGENHEIRO CARTOGRÁFICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: CARTOGRAFIA - Definições. Forma da Terra. Datum. Sistemas de coordenadas. Projeções Cartográficas: superfícies desenvolvíveis e não desenvolvíveis; problema da projeção de uma superfície curva numa superfície plana; propriedades das projeções cartográficas; principais projeções cartográficas; mapeamento conforme; critério de seleção da projeção cartográfica: Transformação de coordenadas geográficas em coordenadas planas UTM e vice-versa. Transporte de Coordenadas UTM. Precisão gráfica e escalas. Classificação de cartas. Índice de nomenclatura. Representação cartográfica. Fases de elaboração de uma carta. Análise de base cartográfica. Estudo de simbologia e tipologia. Cartografia Temática: princípios e tratamento gráfico da informação. Princípios e aplicações da Cartografia Digital. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS - Definições; Diferenças entre sistemas SIG, CAD, CAM e AM/FM; Estrutura de dados em SIG; Componentes e características de um SIG; Aquisição e conversão de dados; Modelos de bancos de dados e SGBD; Sistema de análise geográfico; Softwares de SIG; Implementação de SIG; Aplicações de SIG. FOTOGRAFETRIA - Definições. Aparelhos Restituidores: Restituidores Analógicos; Restituidores Analíticos; Estações

Fotogramétricas Digitais. Plano de vôo: Escala da fotografia; Sobreposição longitudinal e lateral; Fotobase e Aerobase; Distância entre as faixas. Conceitos básicos da geometria da fotografia. Relações fotogramétricas fundamentais. Modelos matemáticos rigorosos e não rigorosos. Orientações de imagens: interior e exterior. Reambulação; Ressetificação espacial. Aerotriangulação. Conceito de Paralaxe e Estereoscopia. Intersecção e Restituição fotogramétrica. Mosaicos. Ortofotos. Fotointerpretação de imagens. Sistema Laserscanning: conceitos e princípios de funcionamento. SENSORIAMENTO REMOTO - Definições. Espectro eletromagnético. Radiação Solar. Atmosfera terrestre e sua interação com a radiação solar. Resposta espectral de alvos mais comuns. Plataformas e Sistemas sensores. Sistema sensores utilizados em nível terrestre, aéreo e orbital. Sistemas sensores ativos. Análise de imagens coletadas por sensores orbitais. Interpretação visual de imagens orbitais. Processamento de imagens digitais. Tratamento de Imagens digitais. Correções geométricas de imagens orbitais. Georeferenciamento, Modelos matemáticos utilizados no georeferenciamento. Ortorectificação de imagens orbitais. TOPOGRAFIA E GEODÉSIA - Definições. Equipamentos topográficos. Erros Instrumentais. Transporte de coordenadas. Medição de ângulos e distâncias. Rumos e azimutes. Poligonais. Planimetria e Altimetria. Cálculo de área. Transformação de sistemas geodésicos. Cálculos topográficos e geodésicos. Geodésia Física: Conceitos e definições; Teoria do potencial; Campo da gravidade normal; Campo da gravidade terrestre; Equação fundamental da Geodésia física; Determinações gravimétricas da ondulação do geóide e do desvio da vertical; Reduções gravimétricas. Altitudes. Geodésia Geométrica: Geometria do elipsóide; Cálculo direto e inverso; Sistemas de referência em uso e usados no Brasil. Determinações altimétricas. Geodésia por satélites: O sistema de posicionamento Global (GPS); Sistemas de referência; Coordenadas dos satélites GPS. Técnicas de posicionamento GPS. Aplicações do GPS. Sistemas GALILEO e GLONASS. Equipamentos GPS. AJUSTAMENTO DE OBSERVAÇÕES: Teoria dos erros. Método dos Mínimos Quadrados. Injuncões.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).** Lei Municipal Nº 913/2008 – Título I, Título II – Capítulos I, II e III; Título III – Capítulos III e IV; Título IV – Capítulo I, III – Seção I, II, III, IV e V, Capítulo V – Seção I, II, III, IV e VI; Título V – Seção I, II, III e IV; Título VI – Capítulo I – Seção I, II – subseção I, II, III, IV, V e VI, Capítulo II – Seção I e III.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: TEORIA DE CIRCUITOS ELÉTRICOS: Elementos fundamentais, Leis fundamentais, teoremas e metodologias de análise de circuitos elétricos; Circuitos elétricos em C.C.; Circuitos elétricos em C.A. monofásicos e polifásicos em regime permanente; Resposta nos domínios do tempo e da freqüência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas; Análise de harmônicas de fontes sinusoidais. CONVERSÃO ELETROMECÂNICA DE ENERGIA E MÁQUINAS ELÉTRICAS: Circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A.; Circuitos elétricos acoplados magneticamente; Características Indução x Campo de materiais magnéticos, susceptibilidade e permeabilidade magnética; Transformadores monofásicos e trifásicos: princípio de funcionamento, modelos equivalentes, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Autotransformador: princípio de funcionamento, modelo equivalente, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Transformador de três enrolamentos: princípio de funcionamento e modelos equivalentes; Princípio da conversão eletromecânica de energia; Máquinas de corrente contínua em regime permanente: princípio de funcionamento e modelos equivalentes das diversas configurações; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Máquinas de Indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Controle de velocidade de máquinas de indução. MEDIDAS ELÉTRICAS: Sistema Internacional de Unidades (SI); Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Transformadores para instrumentos (TCs e TP); Transdutores elétricos e de temperatura; Exatidão, precisão e erro de medidas. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE B.T. E A.T: Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos; Dimensionamento de condutos para condutores elétricos; Curto-circuito nas Instalações Elétricas. Seleção e especificação de transformadores de força, transformadores de potencial (TP), de corrente (TC). Paralelismo de Transformadores. Geração de emergência. Segurança e proteção nas instalações elétricas. Aterramento; Proteção contra descargas atmosféricas; Sistemas de comando e proteção de circuitos elétricos; Acionamentos de máquinas elétricas; Subestações Industriais e de edificações: dimensionamento e projeto das instalações e especificações de equipamentos; Correção do fator de potência: projeto e especificações; Luminotécnica: Projeto de sistemas de iluminação interna e externa. TRANSMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA: Redes de Distribuição primária e secundária: padrões e dimensionamento da rede e equipamentos; Controle de Tensão; Medição de Energia Elétrica: padrões de medição e tipos de Consumidores e tarifas elétricas; Proteções em Sistemas de Distribuição. Resistência, reatâncias, indutância e capacidade das linhas. Valores relativos e por unidade. Cálculo elétrico de linhas curtas. Equação da linha longa, impedância característica, propagação e atenuação. Representação da linha por quadripolo. Linhas T e PI. Potência e regulação. ELETRÔNICA ANALÓGICA: Dispositivos semicondutores: funcionamento, características e aplicações de diodos, transistores, SCRs, TRIACs e DIACs; Circuitos retificadores, grampeadores e ceifadores; Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores; Realimentação; Circuitos chaveadores: conversores CC-CC, Choppers e Inversores. ELETRÔNICA DIGITAL: Álgebra Booleana; Portas Lógicas; Diagramas Lógicos, Tabelas Verdade e Mapas de Karnaugh; Linguagens de Programação Leadder, STL e FDB; Circuitos Combinacionais e seqüenciais; Registradores e contadores; Conversores A/D e D/A. SISTEMAS DE POTÊNCIA: Curto circuito simétrico e assimétrico: componentes simétricas e redes de seqüências; Ligação à terra; Análise de Sistemas e Estabilidade em Regime Permanente e em Regime Transitório; Regulação e controle de tensão; Proteções de Transformadores e de Linhas de AT. SISTEMAS DE CONTROLE: Modelagem e respostas transitórias e permanentes de sistemas dinâmicos; Diagramas de Blocos e de fluxos de sinal; Equações e variáveis de estado; Critérios de estabilidade; Controladores PI, PD e PID: análise e síntese de controladores e compensadores. MATERIAIS ELÉTRICOS: Materiais condutores; Materiais isolantes.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

ENGENHEIRO SANITARISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Química ambiental: Águas naturais e potáveis. Topografia: Noções de coordenadas, nivelamento e planimetria. Qualidade da água: Importância da água na engenharia sanitária. Características físicas e químicas das águas de abastecimento. Padrões de potabilidade. Microbiologia Sanitária: Noções de bacteriologia aplicada ao Sanitarismo. Biologia Sanitária. Hidrobiologia sanitária. Práticas de laboratório. Interpretação de análises laboratoriais sanitárias. Hidráulica. Conceitos de hidrostática e hidrodinâmica. Geologia Aplicada a Engenharia Sanitária e Ambiental. Ação geológica da água (de superfície e subterrânea). Hidrologia e Climatologia. Ciclo hidrológico. Escoamento superficial, infiltração, evapotranspiração. Elementos e fatores climáticos. Poluição das águas. Graus de poluição. Alterações provocadas pela poluição. Sistemas e Graus de tratamento de águas residuárias. Legislação. Autodepuração. Aspectos técnicos, econômicos, sanitários e legais do controle da poluição. Poluição atmosférica. Classificação dos poluentes. Padrões de qualidade do ar. Metodologia de controle da poluição atmosférica. Monitoramento. SAA – Sistema de Abastecimento de Água. Captação, adução, Tipos de tratamento, reserva e distribuição. SES – Sistema de Esgoto Sanitário. Coleta, direcionamento, tipos de tratamento e destinação final. Drenagem Urbana. Sistemas de drenagem urbana – concepção, dimensionamento (canais, galerias, bueiros, dissipadores, etc.). Saúde Ambiental: Saúde pública. Epidemiologia geral. Doenças transmissíveis e seus controles. Gestão e Planejamento Ambiental. Políticas de desenvolvimento. Instrumentos de gestão. Legislação ambiental. Planejamento no sistema da gestão ambiental. Análise de risco. ISSO 14.000 e Sistemas de gestão.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Instalações e serviços em eletricidade, Cores e sinalização, Ventilação industrial. Segurança na construção civil; Ruídos: Fundamentos e controle; Ondas acústicas; Efeitos do ruído e vibrações no homem; Instrumentação para medições e análise de ruído; Isolamento de ruído; Acústica de ambientes fechados; Protetores auriculares; Unidades e grandezas: Ergonomia: Histórico e definição. Aspectos sensoriais; Aspectos específicos de projetos e instrumentos; Aspectos motores e energéticos; A ergonomia e a prevenção de acidentes; Antropometria; Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção; Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios; LER./DORT; Levantamento de peso. Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros: Segurança patrimonial; Legislação de segurança patrimonial; Prevenção e combate a incêndios; Sinistros; Prevenção e Controle de Perdas: Fundamentos; Metodologia e controle de perdas; Controle de registros de acidentes; Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais; Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas; Acidentes fora do trabalho. Segurança Industrial e Saúde: Prevenção e combate a incêndios; Explosões e explosivos; Calor e frio; Iluminação; Produtos químicos; Equipamentos de proteção individual (EPIs); Equipamentos de proteção coletiva (EPCs); Proteção do Meio Ambiente; Auditorias Internas de Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico. Administração Aplicada à Área de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: Princípios e níveis de administração. Administradores: tipos; atribuições. Organização do trabalho. Atribuições dos profissionais de segurança, higiene e medicina do trabalho; Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTE 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTE 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Segurança e Saúde no Trabalho – Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 119 – Proteção das Máquinas (Decreto 1.255, de 29 de setembro de 1.994); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); Convenção 161 – Serviços de Saúde do trabalho (Decreto 127, de 22 de maio de 1.991); Convenção 170 – Segurança na Utilização de produtos Químicos no Trabalho (Decreto 2.657, de 03 de julho de 1.998); Convenção 174 – Prevenção de Acidentes Industriais Maiores (Decreto 4.085, de 15 de janeiro de 2.002); Segurança e Saúde no Trabalho – Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; Legislação Aplicada à Área de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: Responsabilidades civil e criminal em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho. Laudos Ergonômicos, Nexo Causal e Perícias Técnicas: Elaboração e interpretação de laudos e perícias técnicas. Higiene e Medicina do Trabalho: Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos; Fisiologia do trabalho; Toxicologia; Doenças do trabalho; Epidemiologia geral; Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; Aspectos toxicológicos e sua prevenção; Primeiros socorros; Recuperação de acidentados. Segurança e Saúde no Trabalho: Conceito de acidente do trabalho; Causas de acidentes do trabalho; Custos do acidente; Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC); Análise e comunicação de acidentes do trabalho; Avaliação e controle de riscos profissionais; Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Psicologia e Segurança do Trabalho: Bases do comportamento humano; Ajustamento no trabalho; Planos promocionais; Motivação e treinamento de pessoal; Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; Segurança do Trabalho referente a Ferramentas manuais portáteis, Máquinas e equipamentos, Motores e bombas, Equipamentos de pressão, Soldagem e corte, Caldeiras e vasos sob pressão.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

ESTATÍSTICA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de freqüências: medidas descritivas de locação e de dispersão: média, mediana, moda, quartis, resumo de 5 números, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas. Cálculo de Probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais: binomial, Poisson, Normal e Exponencial. Distribuições conjuntas e marginais. Distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. Inferência Estatística: estimativa pontual: métodos de estimativa, propriedades dos estimadores, estimativa por intervalos, testes de hipóteses - hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste de Student, testes qui-quadrado - de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados, métodos de seleção com probabilidade desiguais, Matemática - Cálculo Diferencial e Integral: números reais, funções reais de variável real, limites, continuidade, derivadas e regras de derivação, integral de Riemann e regras de integração, função composta, regra da cadeia, máximos e mínimos, sequências e séries numéricas, funções reais de várias variáveis, máximos e mínimos condicionados, teorema das funções implícitas, teorema da função inversa, mudança de coordenadas. Álgebra Linear: vetores no plano e no espaço, retas e planos no espaço, matrizes, sistemas de equações lineares, determinantes e matriz inversa, espaço vetorial e subespaço, transformações lineares, autovalores e autovetores, produto interno.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Prevenção em Saúde Auditiva. Bases Epidemiológicas da Deficiência Auditiva. Triagem Auditiva Neonatal. Diagnóstico Audiológico Infantil. Diagnóstico Audiológico em Adultos. Diagnóstico diferencial em audiologia: eletrofisiologia, avaliação comportamental. Dispositivos de Amplificação Sonora Individual: AASI e Implante Coclear. Avaliação de uso e benefício de aparelhos de Amplificação Sonora: Ganho de Inserção, Medidas de RECD, Avaliação funcional: percepção de fala e indicação de Aparelho de Amplificação

Sonora. Reabilitação Auditiva Infantil. Reabilitação Auditiva do Adulto. Atenção à Saúde Auditiva do Idoso. Atenção Fonoaudiológica em Neurologia: da avaliação à reabilitação. Ética profissional. Conhecimentos em desenvolvimento neuropsicomotor normal e patológico; Avaliação e reabilitação individual e em grupo de indivíduos com Paralisia Cerebral e outras seqüelas de lesão do Sistema Nervoso Central e Periférico. Conhecimento em Comunicação suplementar e alternativa. Trabalho em equipe multidisciplinar. Atuação na prevenção, avaliação e reabilitação dos distúrbios da comunicação, de posturas globais específicas relacionadas às funções reflexo-vegetativas de respiração, sucção, mastigação e deglutição, atuando junto ao público pediátrico e adulto. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

GEÓGRAFO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Geografia Geral do Brasil. Geografia Física, Geomorfologia, Biogeografia. Geografia Humana, Geografia Econômica, Geografia Urbana e Regional. Noções de Cartografia digital, Sensoriamento remoto, Hidrografia, Climatologia, Topografia. Recursos hídricos, Planejamento das bacias hidrográficas, Urbanização das bacias, Gestão de riscos e controle de enchentes, Processos erosivos, Climatologia urbana. Quantificação em Geografia, Técnicas de Levantamento de dados - documentos cartográficos digitais, Entrevistas, Questionários, Coleta de dados em Banco de Dados Agregados, Metodologias de coleta de dados em trabalho de campo, Tratamento de dados quantitativos - qualitativos e sua representação territorial, Construção de indicadores sócio-econômicos e ambientais. Metodologia de análise territorial, diagnóstico e prognostico. Estratégias e marco legal da participação cidadã no planejamento. Sistemas de Informações Geográficas no planejamento. Metodologias para localização de equipamentos urbanos. Zoneamento Ecológico-Econômico e gestão de bens ambientais. Avaliação de impacto ambiental. Quantificação e Valoração de danos ambientais. Normas que regulamentam a elaboração de relatórios técnicos. Análise e elaboração de relatórios técnicos, pareceres ambientais e perícias judiciais. Análise e interpretação da Legislação Federal referente à gestão Territorial. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental e de Educação Ambiental. Normas Brasileiras de Referência (NBR) para elaboração de estudos técnicos. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

GEÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Mineralogia e Cristalografia. Gemologia. Caracterização tecnológica de minerais. Geomorfologia. Petrografia e Petrologia sedimentar, ígnea e metamórfica. Geologia estrutural. Mecânica das rochas. Métodos geofísicos e geoquímicos. Geoprocessamento (Fotogeologia, Sensoriamento Remoto e Sistemas de Informação Geográfica). Geoposicionamento (Sistemas de Posicionamento Global). Cartografia. Geologia de engenharia. Hidrogeologia. Geologia Econômica. Geologia histórica. Tectônica de placas. Prospecção mineral. Economia mineral. Legislação mineral. Planejamento, desenvolvimento de minas e avaliação de jazidas. Lavra de mina subterrânea. Lavra de mina a céu aberto. Perfuração e desmonte de rochas. Segurança na mineração. Planejamento e gerenciamento ambiental na mineração. Uso e gestão de recursos hídricos. Riscos naturais, Geologia Ambiental, Paleontologia e Estratigrafia. Sismologia, Geologia do Petróleo e de Recursos Energéticos. Licenciamento Ambiental: noções básicas, instruções normativas da Fundação Estadual do Meio Ambiente (FATMA), Resoluções CONSEMA 03/08 e 04/08; Legislação Federal: Código Florestal - Lei n. 4.771/1965; Política Nacional do Meio Ambiente - Lei n. 6.938/1981; Mata Atlântica - Lei n. 11.428/2006; Crimes Ambientais Lei n. 9.605/1998; Política Nacional Recursos Hídricos – Lei n. 9.433/1997; Parcelamento do Solo Urbano – Lei n. 6.766/1979; Legislação Estadual: Lei n. 5.793/1980; Decreto n. 14.250/1981; Política Estadual de Recursos Hídricos – Lei n. 9.748/1994; Lei n. 10.472/1997; e Lei nº 6063/1982.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

GESTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1. Conceitos básicos da ciência política: consenso; conflito; política; poder; autoridade; dominação; legitimidade, soberania, ideologia, hegemonia. 1. Estado: Conceito e evolução do Estado moderno. Estado, governo e aparelho de Estado. O aparelho de Estado nas democracias liberais. 2. Temas centrais da teoria política clássica: constituição e manutenção da ordem política; contrato social; demarcação das esferas pública e privada; repartição de poderes. 3. Economia, classes sociais e política. 4. Modelos de distribuição do poder: pluralismo, elitismo, socialismo. 5. Teorias da democracia: poliarquia, democracia consociativa e majoritária. 5. Weber e a burocracia 6. A crise do Estado contemporâneo. O Estado de Bem-estar social: evolução e crise. Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil. 7. Sistemas de governo. Governabilidade e governança. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 8. Estado unitário e Estado federativo. Relações entre esferas de governo e regime federativo. 9. Relações entre política e administração. 10. Participação da sociedade na esfera pública: ação coletiva, cultura política e capital social. 11. Direitos civis, direitos políticos e direitos sociais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Política de combate à pobreza: possibilidades e limitações. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. 12. Presidencialismo e dinâmica de relacionamento entre os poderes no Brasil. 13. O papel do Poder Legislativo na produção de políticas públicas. 14. Democracia, descentralização, atores sociais, gestão local. 15. Políticas públicas: formação da agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

JORNALISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Imagem corporativa, notícia institucional, Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa, Gerenciamento de crises, Redação, edição, distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases, matérias jornalísticas para internet, Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa, A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento Técnicas de Reportagem e Entrevista.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

MÉDICO DO TRABALHO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Conceito de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Legislação sobre Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho da CLT. Principais Convenções e Recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil. Portaria 3.214, normas regulamentadoras e textos complementares. Estrutura institucional de Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e Serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades. Legislação Previdenciária (Leis 8.812 e 8.213 e Decreto 3.048). Acidentes do Trabalho: conceito, principais causas, aspecto legais, registro, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção. Aposentadoria especial: Critérios para concessão. Comissão Interna de Prevenção de acidentes(CIPA): conceito, organização e normatização. NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: Diretrizes, responsabilidades e implantação. NR-9: Programa de Prevenção de riscos Ambientais – PPRA: estrutura, desenvolvimento e responsabilidade. Indicador biológico e monitoramento; conceito e aplicação. Doenças relacionadas com o trabalho (de acordo com o manual de normas de doenças relacionadas com o trabalho do Ministério da Saúde): conceito, causas, nexo técnico, aspectos fisiopatológicos, aspectos legais, aspectos periciais, registro de doença e medidas preventivas. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos principais fatores de riscos (biológico, químico, físico, ergonômico) das doenças relacionadas com o trabalho. Ambientes e condições insalubres: aspectos legais, limite tolerância, nível de ação, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.). Controle médico de grupos de trabalhadores especiais (menores, deficientes, alcoolismo, portadores de doenças cônicas, etc.). Câncer ocupacional: classificação dos carcinogênicos, mecanismo, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial. Toxicologia ocupacional. Ergonomia aplicada ao trabalho. Profilaxia de doença transmissíveis relacionadas com a saúde do trabalhador. Biossegurança: conceito e normas. Resíduos: tipo, coleta, segurança e tratamento. Manejo ambiental de resíduos do domicílio, do comércio e da indústria. Fisiologia do exercício, nutrição, desempenho físico e saúde do trabalhador. Promoção de saúde nos ambientes de trabalho.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: DIREITO ADMINISTRATIVO. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Agentes Públcos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Contrato de direito público; Características dos contratos administrativos; Rescisão do contrato administrativo; Modalidades de contratos administrativos; Contrato de gestão; Convênio; Consórcio administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações). Administração indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Órgãos Públcos. Servidores públicos. Processo administrativo. Responsabilidade extracontratual do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Contrato Administrativo. Contratos da administração: O contrato administrativo como espécie do gênero contrato; Distinção entre contrato administrativo. Improbidade Administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL. Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. DIREITO PENAL. Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes; concurso material e concurso formal. Aplicação da Pena: atenuantes e agravantes; causas especiais de aumento e diminuição; forma qualificada. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Servidor público no Direito Penal. DIREITO CIVIL. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadênciac, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, dos pedidos contrapostos, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

PROFESSOR DE INGLÊS (Distrito de Monte Gordo)

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Compreensão de textos em língua inglesa: estratégias de leitura, tipologia textual, estrutura e organização textual, coesão e coerência; O conceito de gênero textual; Principais elementos e relações da estrutura lingüística do inglês: morfologia, sintaxe e semântica;

Vocabulário da língua inglesa; O inglês escrito e falado: características principais; Fundamentos teóricos do ensino/aprendizagem da língua inglesa: principais abordagens e sua relação com os PCNs.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO CULTURAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Concepções de cultura. Formas de ação cultural. Cultura midiática e digital. Leis de incentivo à cultura. A Constituição brasileira e a cultura. Legislação ligada a eventos artísticos. Organização de eventos. Identificação e análise de espaços para eventos. Elaboração de calendários de eventos. Divulgação e formação de público. Planejamento e projeto de infra-estrutura para eventos. Técnicas de negociação. Elaboração de orçamentos. Relações interpessoais.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO: Introdução a aplicativos e a applets Java. Estruturas de Controle: if, if/else, while, for switch, do/while, break e continue. Métodos. Programação baseada em objetos. Programação orientada a objetos. Strings e Caracteres. Tratamento de exceções: blocos try/catch, finally. Multithreading: classe Thread, interface Runnable. Arquivos e Fluxos. Conectividade de banco de dados Java (JDBC). Servlets. Estrutura de dados: listas, pilhas, filas e árvores. Linguagem padrão ANSI: Estruturas de programas em C: comandos e funções-padrão utilizadas para construção de programas em C. Alocação dinâmica de memória; aritmética de ponteiros. Conhecimentos em linguagem Web (PHP, Javascript, Java, Webservices e Programa em três camadas. SISTEMAS OPERACIONAIS: Introdução ao hardware, software e sistemas operacionais: introdução aos sistemas operacionais; conceitos de hardware e software; processos e threads. Conceitos de processos: conceitos de thread; execução assíncrona concorrente; programação concorrente; deadlock e adiamento indefinido; escalonamento de processador. Memória real e virtual: organização e gerenciamento da memória virtual; organização da memória virtual; gerenciamento de memória virtual. Armazenamento secundário, arquivos e bancos de dados: otimização do desempenho do disco; sistemas de arquivos e de bancos de dados. Desempenho, processadores e gerenciamento de multiprocessador: desempenho e projeto de processador; gerenciamento de multiprocessador. Computação em rede e distribuída: introdução às redes; introdução a sistemas distribuídos; sistemas distribuídos e serviços web. Segurança. Estudos de casos de sistemas operacionais: estudo de caso Linux; 21; estudo de caso Windows XP. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos de Engenharia de Software: processos de desenvolvimento de Software, conceitos de Gerência de Processos de Software, métricas de Processo e Projeto de Software, planejamento de Projeto de Software, análise e gestão de risco, garantia da Qualidade de Software. Engenharia de Software Orientada a Objetos: conceitos e princípios orientados a objetos. BANCO DE DADOS: Modelo Entidade-Relacionamento, Modelo Relacional. Álgebra Relacional. Linguagem SQL: Regras de Integridade, Estrutura de Arquivos e Armazenamento, Indexação, Processamento de Consultas, Transação; Visões, Controle de Concorrência; Recuperação; Banco de dados Distribuídos; Replicação, Data Warehouse. REDES DE COMPUTADORES: Conceitos básicos. Protocolos. Modelo OSI, TCP/IP: camadas, endereçamento IP. Cabeamento: meios de transmissão, tipos. A arquitetura Ethernet. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. Segurança de redes. Serviços SAMBA, NFS, PROXY, FIREWALL, DNS, SMTP, IMAP, POP, VPN, HTTP e FTP.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM BASE DE DADOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Sistemas de Processamento de Dados: sistema de informação; teoria geral de sistemas; documentação; conceitos e fundamentos de teleprocessamento; conceitos e fundamentos de redes; principais meios de transmissão de dados; modelo OSI; principais serviços de comunicação de dados; correio eletrônico, TCP/IP, sistemas centralizados e distribuídos, distribuição de sistemas em multicamadas. Metodologia do Tratamento de Informações: Planejamento estratégico. Análise de informações. Análise de dados. Banco de dados: fundamentos. Modelos de banco de dados. Métodos de acessos. Gerenciadores de banco de dados. Banco de dados distribuídos. Modelo conceitual de dados. Modelo de Entidade e Relacionamento. Normalização. Banco de dados orientado a objeto. sql. Encapsulamento usando banco relacional. Banco de Dados: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Diagrama entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; SQL. Banco de Dados I: Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Diagrama entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual; Linguagens SQL padrão ANSI. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. linguagens de definição e manipulação de dados; modelo funcional; processos; documentação. Banco de Dados II: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados; banco de dados distribuídos. Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. linguagens de definição e manipulação de dados; controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação. Banco de Dados III: Conceitos de administração de banco de dados. Modelo de Entidade e Relacionamento. Arquitetura em três camadas. Introdução à tecnologia de banco de dados. Gerenciamento de banco de dados: características, pontos de controle e recursos tecnológicos. Linguagens SQL padrão ANSI. Análise de requisitos de bancos de dados. Regras de integridade. Análise volumétrica. Conceitos de salvas(backup) e restauração(recovery) de banco de dados . Segurança aplicada a banco de dados. Replicação. Cluster. Banco de dados distribuídos. linguagens de definição e manipulação de dados; controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE DATACENTER

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Segurança da Informação: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Firewall; proteção contra intrusões (vírus, trojans e worms); protocolos seguros (SSH e HTTPS); detecção de intrusões; PKI; certificação digital e criptografia de dados. Chaves públicas e privadas. NBR ISO/IEC 17799:2005 – Código de Prática para a Gestão da segurança da Informação. ISO/IEC 27001:2005 – Sistemas de Gestão da Segurança da Informação.

Telecomunicações e Redes (fundamentos): redes de computadores; topologias de rede; principais meios de transmissão de dados; principais serviços de comunicação de dados; funcionalidades de elementos de redes (hubs, switches, bridges, roteadores, VSATs, modem); transmissão de informação analógica e digital, modulação, multiplexação comutação de circuitos, comutação de pacotes; comunicação via satélite; protocolos TCP/IP, Frame-Relay, VoIP, VoFR, VPN; arquiteturas ISO/OSI, TCP/IP e IEEE 802; qualidade de serviço (QoS). Dimensionamento do parque computacional. Cabeamento estruturado, infra-estrutura elétrica; diagramação de redes; infra-estrutura telefônica. Serviços de rede (fundamentos): autenticação; proxy; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; firewall; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCP/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Linguagens de Script. Gerência de rede (fundamentos): topologia; monitoração de rede; serviços de gerenciamento; gerências: falhas, desempenho, configuração, segurança; protocolos e modelos (SNMP, RMON, RMON2, CIM, WBEM); ferramentas de gerenciamento de redes; acordo de nível de serviço (SLA); sistemas operacionais de redes. Backup em rede. Internet: Conceitos. Características. Funcionamento. Topologia. Serviços e protocolos. Arquiteturas e soluções para a Web. Arquitetura cliente/servidor. Conceitos e características. Tipos e implementações de modelos em arquitetura cliente/servidor. Conceitos de conectividade. Distribuição de dados, lógica e apresentação. Objetos distribuídos. Fundamentos de rede: Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico protocolos POP, SMTP, IMAP. Conceitos de protocolos de transferências de arquivos, FTP. Conhecimentos Básicos em configuração de redes, noções em endereços de rede (IP fixo e automático DHCP). LPAD. Terminal remoto.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE SUPORTE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: REDE: Monitorar desempenho de tráfego de rede TCP/IP; instalar e configurar soluções de rede LAN, MAN e WAN (wireless e wire); diagnosticar e solucionar problemas de rede: em protocolos (ATM, PPP e Frame Relay, TCP/IP, RIP, OSPF, BGP), em equipamentos (Routers, SWITCH,平衡adores de carga) e em servidores (DNS, WINS, DHCP); instalar e configurar soluções de segurança de rede: Firewall (Iptable), Proxy (squid), sistemas operacionais Linux e Windows; auditoria e detecção de vulnerabilidades e uso de antivírus, antispam, Sniffer, criptografia de dados e infraestrutura de Chave Pública, VPN, controle de acesso e detecção de intrusos (SNORT). SISTEMA OPERACIONAL: Instalar e manter sistemas operacionais: AIX, Linux e Windows 2000/2003; instalar e manter serviços e softwares de apoio: Jobtrack (schedule da CA), serviços de impressão (spool, cups, lprng), APACHE, Postfix, Proftpd, Mailman, SAMBA, AMavis, CYRUS, OpenLdap, Tomcat, MapServer, Jabber; monitorar desempenho AIX, ferramentas do Linux e Windows 2000/2003; desenvolver rotinas de apoio à administração PHP, PERL, Shell Script, ASP/DotNet; implementar políticas de segurança Iptables (Linux) e Firewall (Windows 2000/2003).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TÉCNICO FAZENDÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Princípios e normas técnicas de Contabilidade Pública. Orçamento Público. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - 1. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 2. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Código Tributário e de Rendas do Município de Camaçari – Lei Nº 1.039/2009. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).**

TURISMÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Cultura e Sociedade – Conhecimento das tendências sócio-culturais de acordo com a mudança de hábitos e atitudes, culturas que definem comportamentos regionais e globais; Maximização dos potenciais turísticos explorando de forma planejada recursos naturais e pólos de eventos; Métodos e instrumentos de pesquisa; Meios de Hospedagem – conceitos básicos, Roteiros turísticos e transportes; Agências de viagens – receptivas e emissoras e diversificação de serviços, Organização de eventos - planejamento, execução e avaliação dos resultados. Gestão de Recursos Humanos em turismo e Hotelaria, Higiene de alimentos e saúde pública; Políticas de turismo – ações que visem fomentar e direcionar as necessidades turísticas do local; Lazer e recreação; Ética e Qualidade no turismo; Turismo e Marketing; Teoria e técnica do turismo.

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).** Lei Municipal Nº 913/2008 – Título I, Título II – Capítulos I, II e III; Título III – Capítulos III e IV; Título IV – Capítulo I, III – Seção I, II, III, IV e V, Capítulo V – Seção I, II, III, IV e VI; Título V – Seção I, II, III e IV; Título VI – Capítulo I – Seção I, II – subseção I, II, III, IV, V e VI, Capítulo II – Seção I e III.

URBANISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal: Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001 e Lei Federal n.º 6.766/79.; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat).

LEGISLAÇÃO: Código de Ética Profissional. Constituição Federal: Princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais. Lei Orgânica do Município – Títulos I; Título II: Capítulo I; Título III e Título IV: Capítulos: I,II,III e IV. Estatuto do Servidor – Lei 407/98: Título I: Capítulo I e II; Título II: Seção I e II: subseção I, II – Seção III e IV; Título IV: Capítulo I,II,III,IV e V; Título V: Capítulo I, II, III e IV e Seção I. **Lei Municipal 874/08 – PCCV (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Capítulos I, II, III, IV, V e VI) e suas alterações. (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010).** Lei Municipal Nº 913/2008 – Título I, Título II – Capítulos I, II e III; Título III – Capítulos III e IV; Título IV – Capítulo I, III – Seção I, II, III, IV e V, Capítulo V – Seção I, II, III, IV e VI; Título V – Seção I, II, III e IV; Título VI – Capítulo I – Seção I, II – subseção I, II, III, IV, V e VI, Capítulo II – Seção I e III.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CAMAÇARI

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

AOCP
CONCURSOS PÚBLICOS

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010
ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
Retificado**

NÍVEL FUNDAMENTAL

ASSISTENTE DE CRECHE (Distrito de Abrantes, Distrito de Monte Gordo e Sede)

Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 03 (três) a 05 (cinco) anos de idade, subsidiando as tarefas do professor da classe, promovendo o acolhimento dessas crianças na classe e na unidade escolar, cuidando da higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 03 (três) a 05 (cinco) anos de idade junto ao Professor da Classe, à sala de atividades e à unidade escolar.
- Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, como, troca de fraldas, banho, escovação de dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças.
- Servir, diariamente, o café da manhã, almoço, lanche e jantar as crianças.
- Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola.
- Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita.
- Auxiliar na execução de projetos educativos.
- Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal.
- Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças das creches.
- Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas.
- Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

COVEIRO

Executar a abertura de sepulturas, para possibilitar a inumação de cadáveres, abrindo e fechando sepulturas.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Executar a abertura de sepulturas, escorando as paredes da abertura, retirando a lápide, limpando o tumulo, para facilitar o posicionamento do corpo na sepultura, em conformidade com as normas de higiene e saúde pública.
- Proceder à inumação de cadáveres.
- Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou lixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica.
- Manter a limpeza e conservação dos jazigos.
- Executar trabalhos de conservação, manutenção e limpeza de cemitérios.
- Executar a limpeza e conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras dentre outros.
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

MERENDEIRA (Distrito de Abrantes, Distrito de Monte Gordo e Sede)

Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Receber da orientadora ou responsável os gêneros, o cardápio e as instruções necessárias para o preparo da alimentação do estabelecimento escolar.
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos.
- Preparar o alimento de acordo com as instruções, normas de higiene e segurança, para atender ao programa alimentar do estabelecimento educacional.
- Realizar a distribuição do alimento escolar entre os comensais, conforme planejamento pré-estabelecido pela gestão escolar.
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando ao responsável, quando da necessidade de reposição dos gêneros alimentícios.
- Manter as condições adequadas para conservação e higiene dos gêneros alimentícios.
- Manter a copa/cozinha em perfeitas condições de higiene e de segurança do trabalho, quando do preparo e distribuição do alimento.
- Receber ou recolher, lavar e guardar as louças ou talheres após as refeições.
- Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda.
- Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PORTEIRO (Distrito de Abrantes, Distrito de Monte Gordo e Sede)

Executar serviços de recepção e triagem na portaria de Estabelecimento Escolar, baseando-se em regras de conduta previamente determinadas, para assegurar a ordem e o bom funcionamento.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Zelar pelo bom funcionamento da portaria durante todo o período escolar, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las.

- Acender e apagar as lâmpadas internas e externas do Estabelecimento Escolar, se necessárias.
- Anunciar à Direção as pessoas que procuram ter acesso ao Estabelecimento, recebendo e encaminhando-as aos locais solicitados.
- Abrir o portão e o estabelecimento escolar para a entrada de alunos, professores e servidores da escola.
- Controlar a entrada e a saída dos alunos da escola observando o uso de uniforme.
- Impedir a saída de alunos antes do término das aulas sem autorização da direção e sem motivo justificável.
- Impedir a entrada de aluno desacompanhado, que, por motivo de indisciplina só tenha autorização para entrada juntamente com os pais ou responsável.
- Evitar que pessoas estranhas ao serviço da escola entrem no recinto escolar sem a devida autorização.
- Tratar alunos, professores, visitantes e demais pessoas que venham à escola com urbanidade e respeito, atendendo-as indistintamente, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível.
- Não abandonar o seu posto e levar ao conhecimento da Direção quaisquer irregularidades de que tome ciência.
- Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria.
- Procurar manter a ordem e a moral na área da portaria, não permitindo a entrada de pessoas sem a devida autorização.
- Preencher a ficha de registro de visitantes e registrando quaisquer eventos ocorridos.
- Cumprir todas as determinações da Direção do Estabelecimento Educacional.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE ATIVIDADES TRIBUTÁRIAS (Conforme primeiro termo de retificação de 05 de março de 2010)

Executar tarefas de natureza administrativa, atendimento ao público em geral, organizar e manter cadastros e demais instrumentos de controle administrativo e subsidiar no que couber, o desenvolvimento das atividades de arrecadação e fiscalização tributária e financeira da Secretaria da Fazenda.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realizar os procedimentos administrativos necessários à abertura, alteração e baixa de empresas e profissionais liberais.
- Realizar abertura de processos administrativos de revisão de cálculos, impugnação, isenção, imunidade tributária, remissão, prescrição de débito, restituição de indébitos, consultas tributária, cancelamento, cadastramento, inscrição no cadastro imobiliário, parcelamento, cancelamento e baixa de débitos tributários, dentre outros.
- Controlar, registrar, analisar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, a fim de evitar atrasos em seu atendimento ou que sejam extraídos.
- Emitir certidões negativas ou positivas de empresas sediadas no Município, guias para pagamentos de tributos e demais documentos em primeira ou segunda vias, solicitados pelos contribuintes.
- Apoiar e acompanhar processos de autorização e autenticação para impressão de talões de notas fiscais de prestação de serviços, cancelamento por uso indevido e/ou extravio.
- Exercer outras atividades / atribuições correlatas.

AUXILIAR DE DISCIPLINA (Distrito de Abrantes Distrito de Monte Gordo e Sede)

Atender e zelar pela comunidade escolar, controlando e atendendo o fluxo de alunos com cordialidade e presteza, zelar pelo cumprimento da disciplina dos alunos no recinto escolar e cumprir sob a orientação das determinações do plano global escolar.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como nas imediações, durante o horário escolar.
- Levar ao conhecimento da direção os casos de indisciplina ou conduta insatisfatória dos alunos.
- Auxiliar os professores quando necessário.
- Distribuir giz, piloto e outros materiais necessários às aulas, nas salas de aula.
- Impedir a permanência de alunos pelos corredores, fora dos horários estabelecidos e durante as aulas.
- Prestar colaboração ao supervisor escolar.
- Colaborar na realização de solenidades, festas e outras atividades escolares.
- Providenciar atendimento para os alunos em caso de enfermidade ou acidente.
- Cultivar a ética no cumprimento de suas atribuições.
- Executar outras tarefas auxiliares atribuídas pela direção da escola.
- Comportar-se em todas as circunstâncias como participante do processo educativo, proporcionando aos alunos exemplos pessoais de integridade moral e cívica.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

BRIGADISTA

Desenvolver atividades de combater a incêndios com manuseio de equipamentos apropriados, operando caminhões pipas e de combate a incêndios, com prestação dos primeiros socorros em acidentes fazendo o atendimento pré-hospitalar, além de resgate de pessoas em situação de riscos.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Conhecer e aplicar, no âmbito da sua competência, o Plano de Ação da Brigada de Prevenção e Combate a Incêndios.
- Prestar atendimento imediato às chamadas de emergência.
- Atuar prudentemente, de forma responsável e coerente em situações de emergência e pânico.
- Orientar a comunidade acerca do exercício de atividades insecuras, visando a prevenir incêndios e outras atividades de risco.
- Exercer o combate a incêndios, operando caminhões pipas e outros utilizados no combate, prestando os primeiros socorros, fazendo o atendimento pré-hospitalar.
- Resgatar pessoas em situação de riscos, prestando os primeiros socorros, fazendo o atendimento pré-hospitalar.
- Orientar e exercer a prevenção a incêndios ou princípios de incêndios.
- Participar de palestras, reuniões, treinamentos e cursos de capacitação.
- Utilizar os equipamentos de identificação da Brigada.
- Cumprir as determinações expedidas e propor alterações que considera de interesse no cumprimento das tarefas.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Assegurar a correta e devida utilização dos solos do Município quanto ao atendimento das especificações e normas técnicas, nas obras, construções, parcelamentos e licenciamentos, mediante a realização sistemática e programa de fiscalização de obras públicas realizadas por empreiteiras quanto à medição e acompanhamento do respectivo cronograma e do contrato. Fiscalizar o patrimônio da Prefeitura para evitar mau uso, depredações, bem como os serviços prestados em propriedades públicas.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Assegurar o atendimento das especificações e normas técnicas quanto ao uso dos solos no que se refere às construções, parcelamentos, licenciamentos, entre outros, mediante sistemática fiscalização na praça do Município.
- Lavrar autos de infração quando necessário, notifica, apreende materiais a fim de impedir o cometimento de irregularidades, infrações ou arbitrariedades pelos proprietários ou responsáveis por obra ou serviço no território do Município.
- Atuar de forma proativa no exercício de ações preventivas quanto às áreas de domínio público, informando sobre invasões, alocações indevidas e outros eventos para as devidas providências.
- Fiscalizar a execução da edificação, reparação ou demolição de prédios, construção de estradas, pontes, viadutos, observando o fiel cumprimento dos esquemas e normas técnicas do projeto realizado por empreiteiras contratadas.
- Fiscalizar a execução dos trabalhos de mestre de obras, pedreiros, carpinteiros e serventes, bem como supervisionar o canteiro central das empreiteiras.
- Realizar levantamento para definição e especificação de materiais de construção, fornecendo dados físicos da obra para elaboração de edital de concorrência.
- Acompanhar o cronograma de execução da obra atentando para o cumprimento dos prazos contratados, atualizando cronograma físico quando necessário.
- Verificar a adequação para a drenagem das águas da chuva e fiscaliza a ligação entre as casas e a rede de esgotos do Município.
- Fiscalizar o terminal rodoviário, bem como os serviços prestados, orientando as pessoas que transitam no terminal, prestando informação quanto aos horários da linha de ônibus, fiscalizando a entrada e saída dos mesmos fazendo chamadas de embarque para diversas linhas, elaborando relatório das atividades.
- Realizar vistorias nos transportes coletivos, ônibus e táxis, quanto às condições de funcionamento das linhas, higiene, segurança e documentação dos veículos.
- Fiscalizar as barracas do Centro Comercial e da Orla Marítima, disciplinando quanto aos serviços, ocupação do solo, material empregado para cobertura das mesmas, permissão de funcionamento, limpeza e higiene.
- Fiscalizar os pontos turísticos e equipamentos comunitários localizados na Orla, para evitar uma má utilização ou depredações.
- Convocar autoridade competente para coibir a má utilização das áreas de lazer quer que seja circulação de veículos e animais, jogos e outros em locais contra indicados.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MONITOR DE INFORMÁTICA (Distrito de Abrantes, Distrito de Monte Gordo e Sede)

Desenvolver atividades relativas à mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Orientar e apóia a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis.
- Preparar apresentações e materiais didáticos para os educadores.
- Disseminar a prática de utilização dos recursos tecnológicos (planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos).
- Indicar novos mecanismos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo.
- Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos da unidade escolar.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MOTORISTA – Classe B, Classe D (Orla) e Classe D (Sede)

Desenvolver atividades inerentes à condução de veículos utilizados no transporte de servidores, passageiros, cargas e no combate a incêndios, observando sinalização, respeitando as Leis de Trânsito, mantendo os veículos em perfeito estado de funcionamento.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, solicitando manutenção preventiva ou corretiva, de acordo com a necessidade.
- Providenciar o abastecimento do veículo.
- Verificar periodicamente a situação geral do veículo observando nível de óleo, água de bateria, faróis, pneus, e outros, informando qualquer anormalidade encontrada ao órgão responsável.
- Cuidar da limpeza e conservação interna e externa do veículo, mantendo-o sempre limpo e em perfeitas condições de uso.
- Conduzir o veículo ou máquina em estrita obediência à legislação pertinente em vigor.
- Tratar os usuários do transporte com respeito e urbanidade.
- Cuidar da carga que está sendo transportada sob sua responsabilidade.
- Cumprir rigorosamente os horários programados.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES

- Transportar servidores e cargas utilizando veículos leves, de acordo com as determinações e programação preestabelecidas.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS

- Conduzir ônibus e veículos utilizados no transporte de passageiros conforme as determinações e programação preestabelecidas.
- Conduzir caminhões pipas e outros utilizados em combate a incêndios e em transporte de cargas, conforme programação estabelecida ou por determinação do titular do órgão competente.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

PROGRAMADOR

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecer os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa.
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação.

- Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado.
- Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas.
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas.
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades.
- Elaborar e revisar documentação de programa de computador, manuais técnicos e manuais de usuários, utilizando metodologia técnica e ferramentas definidas pela empresa.

TÉCNICO DE ATIVIDADE TRIBUTÁRIA

Contribuir para o cumprimento das metas de arrecadação da receita tributária do Município, através do adequado suporte técnico e de informações a Fiscais e Auditores Fiscais, da atuação proativa junto a contribuintes e da operacionalização de documentação necessária aos procedimentos e processos do sistema tributário municipal.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realizar atividades externas de cadastramento, medições, diligências e vistorias de áreas e construções no território do Município, para fins de lançamento tributário e instrução processual e desenha os mapas e croquis correspondentes, para facilitar a localização e visualização das áreas focalizadas.
- Realizar levantamento de áreas através de medições.
- Identificar áreas através de plantas cadastrais.
- Fornecer informações em processos acerca de localização de área, dimensão, tipo de construção, dentre outros.
- Instruir através de vistorias, diligência, ou documentação os processos administrativos relativos à IPTU e desenha croquis das áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres.
- Fornecer dados e informações necessárias a Fiscais e Auditores Fiscais acerca de pagamento dos tributos municipais através de mapas de acompanhamento de débitos de contribuintes, possibilitando diariamente planejar e programar o efetivo exercício das ações externas.
- Fornecer subsídios para elaboração de mapas, gráficos e relatórios acerca da evolução ou retração da arrecadação do Município, recebendo e conferindo documentos e lançando dados em planilhas de resumo diário, sem rasuras nem erros.
- Assegurar um bom atendimento ao contribuinte atendendo-o gentil e agilmente, prestando-lhe o maior número de informações possíveis com exatidão e segurança, no menor espaço de tempo possível, fim de que este efetue o pagamento do tributo devido.
- Buscar viabilizar a assiduidade no pagamento de carnês referentes a impostos e taxas municipais, mediante visita e entrega aos contribuintes, prestação de esclarecimentos sobre os procedimentos e penalidades decorrentes do atraso no pagamento e descumprimento da lei.
- Procurar evitar a ocorrência de evasão na cobrança dos tributos municipais, mediante sistemático controle de autorização para impressão de talões e autenticação de notas fiscais e acompanhamento dos créditos tributários.
- Assegurar a tramitação normal dos processos mediante agilização de seus procedimentos e emissão de certidões e documentos inerentes ao sistema tributário.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenvolver atividades de supervisão, fiscalização, medição e orientação referentes à construção civil, a fim de garantir o cumprimento do projeto dentro das especificações técnicas, padrões de qualidade, tempo e custos planejados.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Inspecionar o terreno onde será levantada a construção, utilizando equipamentos que possibilitem precisar o peso que o terreno suporta, colhendo amostra para análise em órgão específico.
- Fiscalizar os serviços de fundação para assegurar o correto uso das medidas de ferro e concreto, orientando quanto à forma de procedimento.
- Dosar os materiais na elaboração da massa, observando especificações das ordens de serviço para cada item da construção.
- Efetuar a leitura da plantas aprovadas para certificar do que deve ser feito não fugindo do projeto.
- Conferir os materiais que chegam à obra, observando qualidade e quantidade conservando as notas referentes aos mesmos.
- Controlar e registrar relatórios mensais de entrada e saída de materiais, pessoas e ocorrências no local da obra para o supervisor do programa.
- Controlar, fiscalizar e orientar os serviços referentes à marcação de obra e alvenaria, levante de paredes, telhados, reboco e assentamento de portas e janelas, pisos e azulejos, pintura, carpintaria de obra, armação de ferragem e instalação hidráulica e elétrica.
- Realizar a medição de cada etapa da obra à proporção que for concluída para assegurar o cumprimento do cronograma de execução e para realização de pagamento, se for o caso.
- Fiscalizar a execução da edificação, reparação ou demolição de prédios, construção de estradas, pontes, viadutos, observando o fiel cumprimento dos esquemas e normas técnicas do projeto realizado por empreiteiras contratadas em sistema de administração.
- Fiscalizar a execução dos trabalhos de mestre de obras, pedreiros, carpinteiros e serventes, bem como supervisionar o canteiro central das empreiteiras.
- Realizar levantamento para definição e especificação de materiais de construção, fornecendo dados físicos da obra para elaboração de edital de concorrência.
- Acompanhar o cronograma de execução da obra atentando para o cumprimento dos prazos contratados, atualizando cronograma físico quando necessário.
- Verificar a adequação para a drenagem das águas da chuva e fiscaliza a ligação entre as casas e a rede de esgotos do Município.
- Interpretar e fazer levantamento de quantitativos e preço de projetos de instalações hidrossanitárias, segurança e proteção contra incêndio e saneamento.
- Supervisionar e fiscalizar obras de instalações prediais, comerciais e de infra-estrutura.
- Elaborar orçamento de obras de instalações elétricas, hidrossanitárias, segurança e proteção contra incêndio e saneamento.
- Realizar análise e argumentação de projetos de instalações prediais e de infra-estrutura.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver atividades de suporte operacional, coleta de dados, informações e documentação na área de tecnologia da informação, configurar máquinas, softwares e periféricos, em rede ou isoladamente, identificar e avaliar a origem de falhas no funcionamento de máquinas, ou na rede de distribuição dos serviços, dentre outras.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos.
- Aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software.
- Organizar a coleta de dados e documentação da informação sobre o desenvolvimento de software.
- Compreender, desenvolver e utilizar sistemas de gerenciamento de banco de dados.
- Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos.
- Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares.
- Identificar a origem de falhas no funcionamento de softwares avaliando seus efeitos.
- Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais.
- Identificar a arquitetura de redes.
- Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Desenvolver atividades de vigilância, controle e monitoração relativas ao meio ambiente.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

NA ÁREA DE SAÚDE EM VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente, quando este constitui fator de risco à saúde da coletividade.
- Atuar, juntamente com a equipe da vigilância à saúde, na coordenação das atividades de vigilância ambiental relacionadas à qualidade da água para consumo humano, resíduos sólidos e contaminantes ambientais, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, poluição da água, ar e solo, propondo ações de mitigação e/ou redução de risco.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NA ÁREA DE PLANEJAMENTO

- Acompanhar vistorias e procedimentos de licenciamento das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, em conformidade com a legislação vigente.
- Sugerir alterações, aplicar e verificar o cumprimento das leis vigentes que disciplinam e discorrem acerca do meio ambiente.
- Analisar e emitir parecer técnico em processos relativos ao meio ambiente ou que requeiram licenciamento ambiental.
- Informar ao requerente o deferimento ou não da aprovação de projetos de atividades e empreendimentos acerca de licenciamento ambiental.
- Realizar vistorias e inspeções em geral para subsidiarem a elaboração de relatórios técnicos e as análises de requerimentos em processos.
- Participar junto à Secretaria de educação das discussões acerca de conteúdos educacionais relativos ao meio ambiente.
- Identificar, analisar e propor alternativas de solução, quanto a situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente.
- Participar da educação ambiental no Município, sugerindo programas, eventos e propostas nesse sentido.
- Propor a adoção de medidas ou normas técnicas relativas à preservação do meio ambiente municipal.
- Auxiliar o Engenheiro Ambiental no desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e programas que resultem na efetiva proteção ao meio ambiente, dentre outras.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Viabilizar a execução dos trabalhos em condições seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão, inspeções e controle de locais, uso de máquinas e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos pessoais e ao patrimônio público.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMC.
- Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual - EPI, coletiva - EPC e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMC, inclusive em prédios públicos.
- Municiar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão - acidentes e doenças ocupacionais.
- Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos.
- Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM TURISMO

Desenvolver atividades de pesquisas, estudos, informações e de fiscalização para o apoio ao planejamento e execução de programas e ações de desenvolvimento do turístico no Município, bem como, para o apoio ao planejamento, implantação e gestão dos seus espaços naturais.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

NA ÁREA DE TURISMO

- Efetuar levantamentos e cadastramentos dos equipamentos turísticos do Município.
- Orientar e prestar serviços nos postos de informações turísticas do Município.
- Manter e atualizar o banco de dados dos equipamentos, atrativos naturais, acessibilidade, calendário de eventos, serviços e outras informações de interesse turístico.
- Elaborar relatórios de atendimento nos postos de trabalho.
- Articular-se com rede hoteleira local para divulgação de eventos no Município.
- Orientar na condução de grupos em visitação aos atrativos turísticos do Município.
- Levantar dados históricos, culturais, identificação de potenciais atrativos turísticos.
- Atender alunos, pesquisadores e outros interessados nos atrativos turísticos, históricos e culturais do Município.
- Aplicar questionários, interpretar e analisar os dados pesquisados de interesse turístico no Município.
- Zelar e orientar, conjuntamente com outros órgãos municipais, o funcionamento e atendimento às normas legais, pelos comerciantes formais e informais que atuam nas áreas de fluxos turísticos no Município.
- Elaborar relatórios e pareceres em sua área de competência.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NA ÁREA DE ECOTURISMO

- Elaborar estudos e pesquisas para viabilização de projetos turísticos que garantam a preservação do patrimônio natural e cultural do Município.
- Elaborar e implantar projetos para gestão de áreas, parques e unidades de conservação.
- Implantar atividades de lazer, recreação e animação em áreas de conservação, objetivando a conscientização e educação ambiental das comunidades e visitantes.
- Identificar e elaborar trilhas para visitação, em áreas de conservação.
- Realizar o mapeamento e cadastro dos atrativos existentes nas trilhas.
- Buscar identificar as potencialidades existentes para implantação do turismo nas áreas do Município.
- Participar dos Conselhos Gestores das Áreas de Preservação Ambiental – APA do Município.
- Propor a elaboração de projetos de geração de ocupação e renda para as comunidades das áreas de preservação ambiental.
- Propor o desenvolvimento de projetos de qualificação de serviços, capacitação e de organização das comunidades inseridas nas áreas de atuação.
- Articular-se com outros órgãos e entidades municipais em sua área de atuação.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Representar e assistir em juízo ou fora dele a comunidade carente do Município nas ações em que estes forem partes ou interessados, acompanhar o processo, prestar assistência jurídica, interpor recursos em qualquer instância, comparecer a audiências e emitir pronunciamento nas diversas áreas do Direito para defender direitos e/ou interesses.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Representar em juízo ou fora dele à comunidade carente nas ações em que forem autores, réus, assistentes ou oponentes.
- Reavaliar entrevistas com pessoas carentes, visando identificar o ato ou fato que dará origem a ação ou defesa.
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável.
- Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter elementos necessários à defesa ou acusação, arrolar e correlacionar os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em juiz.
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir o seu trâmite legal até a decisão final do litígio.
- Redigir e elaborar documentos jurídicos, procedimentos minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas a questão para utilizá-los na defesa do interessado.
- Orientar clientes com relação aos seus direitos e obrigações legais, promover acordos extrajudiciais e interpõe recursos ou contra-arrazoas em instância judiciária.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ARQUIVOLÓGISTA

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, envolvendo o processo de expurgo e descarte de documentos, sistema de aquisição, busca, guarda, utilização, e publicação do acervo documental, bem como tarefas relativas à conservação e restauração do acervo documental e métodos e técnicas aplicadas à pesquisas em informação, inclusive os decorrentes de automação e processamento de dados.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e dirigir atividades de administração de documentos.
- Levantar o fluxo documental e avaliar documentos de arquivo.
- Elaborar Planos de Destinação e Tabelas de Temporalidade de documentos de arquivo.
- Acompanhar as rotinas administrativas e sua evolução para atualização dos planos de destinação e demais instrumentos de controle da produção documental.
- Analisar e controlar formulários e orientar na elaboração de novos instrumentos de registro de informação.
- Prestar assistência técnica aos arquivos correntes na solução de problemas ligados à organização de arquivos e classificação de documentos.
- Implantar procedimentos destinados a aprimorar os sistemas de registro e a ordenação de documentos nos setores de origem.
- Planejar os sistemas de arranjo e descrição dos documentos de arquivo.
- Preparar inventários, guias e demais instrumentos de pesquisa e de controle de acervos.
- Indexar conjuntos e séries de documentos com vistas à recuperação de informações.
- Realizar o tratamento de arquivos históricos, pesquisas e orientação de pesquisadores quanto ao uso do acervo.
- Elaborar estudos para a definição de metodologias.
- Promover divulgação do acervo histórico, com base em estudos sobre os diversos períodos de históricos do Município.
- Identificar e selecionar documentos para aquisição, realizar a compra de documentos, instruir o processo de aquisição e controle de verbas destinadas a esse fim.
- Planejar implantação de sistemas de registro de obras e sistemas de intercâmbio.
- Indexar títulos de periódicos e de artigos bem como elaboração de resumos e alimentação de bancos de dados específicos.
- Efetuar leitura de periódicos, analisar, selecionar e classificar artigos de periódicos.
- Realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos e elaborar bibliografias especializadas.
- Elaborar projetos de museus e exposições e organizar acervos museológicos públicos.
- Participar da política de criação e implantação de instituições arquivísticas ou museológicas do Município.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

AUDITOR INTERNO

Buscar assegurar a confiabilidade, eficácia, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da PMC, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões.
- Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da PMC, inclusive, nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções/distorções.
- Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da PMC, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação.
- Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional, no âmbito da PMC.
- Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos.
- Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal.
- Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA (PARA ATUAR NA ÁREA DE TÉCNICO EM DESPORTOS)

Desenvolver atividades com crianças, jovens e adultos nas mais variadas formas e modalidades de atividade física, nas perspectivas da prevenção e da promoção, proteção e recuperação da saúde, do rendimento físico esportivo, do lazer, da gestão de empreendimentos relacionados às atividades físicas, esportivas e recreativas e com pessoas, pacientes e grupos com deficiências físicas.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

COMO TÉCNICO DE DESPORTOS

- Desenvolver, avaliar e executar programas, projetos, estudos e planejamentos relacionados às atividades físicas, do esporte e do lazer.
- Planejar e dirigir de forma autônoma ou sob orientação, atividades rítmicas de grupo, cardio-pulmonar e muscular, dentre outras, colaborando também na manutenção e controle dos materiais específicos destinados às práticas desportivas de recreação e lazer.
- Oferecer atividades desportivas de animação e lazer, de acordo com a época do ano, clientela, faixa etária e os recursos disponíveis.
- Realizar treinamentos de modalidades esportivas, atividades de lazer, organização de eventos, arbitragem, dentre outras.
- Cumprir as atividades com profissionalismo, competência e dedicação, tendo em vista o desenvolvimento social, psicológico, físico e tático de alunos e/ou atletas, de modo a contribuir para a socialização do indivíduo.
- Cumprir e faz cumprir com rigor as leis, regulamentos, normas oficiais e suas adaptações que disciplinam o Desporto.
- Orientar com firmeza os alunos e/ou atletas, durante os treinos, eventos ou competições, para que pratiquem o Desporto com esportividade, acatando as determinações dos árbitros, dirigentes e colaboradores, e ao mesmo tempo mantendo respeito pelo adversário e o público que prestigia o esporte.
- Despender esforços no sentido de esclarecer e dar orientação para que seja mantido a disciplina e o equilíbrio emocional, em caso de eventual punição, e ajuda a apresentar as contestações se necessário, nos termos previstos pelos regulamentos do Desporto.
- Manter, permanente atenção sobre a conduta moral de alunos, atletas, para esclarecer, prevenir e coibir atos de violência e racismo, uso de drogas ou estimulantes químicos desautorizados, além de indícios de corrupção que comprometam a imagem das instituições de ensino ou desportivas às quais representam e o bom nome do Desporto Municipal.
- Preservar os interesses, princípios e práticas do Desporto, bem como respeita toda e qualquer manifestação esportiva em todas as oportunidades.
- Elaborar material para divulgação nos meios de comunicação.
- Manter a necessária clareza, objetividade e ponderação nos contatos com os meios de comunicação, assegurando a coerência com os princípios básicos e os interesses defendidos pela instituição onde atua, ressaltando o trabalho das entidades às quais se vincula.
- Elaborar relatório após a realização de qualquer evento esportivo de que tenha tomado parte.
- Elaborar relatório mensais de atividades de treinamento, físicas, desportivas ou de lazer, especificando o nome dos participantes, faixa etária, freqüência e periodização das atividades.
- Elaborar a programação esportiva anual - modalidade, faixa etária, competições, material esportivo necessário, dentre outros -, para análise do Secretário no início de cada ano.
- Fazer a divulgação em escolas e/ou comunidades dos programas que serão desenvolvidos, treinamentos, modalidades esportivas e atividades de lazer, que serão oferecidos.
- Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares. Elabora informes técnicos, científicos e pedagógicos, nas áreas de atividades físicas e do esporte e lazer.
- Realizar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, treinamentos especializados, em sua área de atuação.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

BIBLIOTECÔNOMISTA

Desenvolver atividades de planejamento, administração, organização e gestão de bibliotecas ou centros de documentação.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Organizar, controlar, preservar e divulgar a memória documental da administração pública, coordenando e executando análises e divulgações de informações.
- Manter atualizados os acervos técnicos e documentais, classificando, catalogando e arquivando documentos, utilizando-se da tecnologia de informação adequada.
- Favorecer a gestão de documentos e a aquisição de informações, planejando, coordenando e avaliando sistemas biblioteconômicos em bibliotecas e centros de documentação e arquivos.
- Assegurar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais, executando atividades de catalogação e classificação de documentos.
- Assegurar o acesso às informações, realizando programas de divulgação e marketing de informações, promovendo eventos literários, distribuição e circulação de informações e documentários e programas de incentivo à leitura.
- Contribuir para conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca, supervisionando e executando trabalhos de encadernação e restauração de livros e documentos e realizando inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Desenvolver atividades inerentes a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Planejar, coordenar e executar atividades agropecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promove a extensão rural e presta assistência e consultoria técnicas.
- Elaborar documentação técnica e científica.

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, realizando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade.
- Executar suas atividades segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Desenvolver atividades inerentes a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos.
- Planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais.
- Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadoras de impactos ambientais.
- Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais.
- Conhecer a Legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO CARTOGRÁFICO

Desenvolver atividades inerentes a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realizar atividades em topografia.
- Gerenciar projetos e obras de cartografia.
- Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas.
- Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais correlatas.
- Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas.
- Implementar projetos geométricos.
- Realizar pesquisa de novas tecnologias.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Desenvolver atividades inerentes a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Executar serviços eletrônicos e de telecomunicações analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.
- Planejar, elaborar projetos e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora o detalhamento e sua documentação técnica.
- Coordenar empreendimentos, estudar processos elétricos e eletrônicos, realiza vistorias e emite pareceres e laudo técnico dentre outros.
- Realizar estudos para padronização e normatização de procedimentos adequado às atividades.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Desenvolver atividades inerentes a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Coordenar, supervisionar a execução e dá orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, aduaçao, reservação, distribuição e tratamento.
- Coordenar, supervisionar a execução e presta orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento.
- Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças (antropodes e roedores de importância para a saúde pública), emitindo laudos e pareceres técnicos.
- Fiscalizar obras e efetua serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidrossanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral.
- Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos.
- Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infra-estrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, controla a qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO

Desenvolver atividades inerentes a elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Supervisionar, coordenar e fornecer orientação técnica às atividades relativas à engenharia de Segurança do Trabalho.
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, visando identificar áreas ou problemas de risco.

- Realizar estudos, implementar ações preventivas com vistas ao controle do risco, da poluição, da manutenção da higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento.
- Realizar vistorias, avaliações, perícias, arbitra, emite parecer e laudos técnicos e indica medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
- Propor e zela pela obediência às políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho.
- Inspecionar locais de trabalho, delimitando áreas de periculosidade.
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões, acompanhando lhes assessorando.
- Propor medidas preventivas quanto a segurança do trabalho face a natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, inclusive as doenças decorrentes do exercício do trabalho.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

ESTATÍSTICO

Desenvolve atividades inerentes a cálculos estatísticos em geral, criação, análise e interpretação de índices, levantamentos, pesquisas, estudos e análise de dados.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Estabelece correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos, efetuando análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios.
- Planeja, analisar e coordenar a execução de pesquisas e/ou levantamentos estatísticos inerentes aos órgãos municipais e a alguns aspectos do Município.
- Comprova a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas através da realização de estudos e/ou implementação.
- Emite pareceres técnicos e subsidiar, através de números índices e de dados depurados, estudos, programas, planos e ações governamentais.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exerce outras responsabilidades / atribuições correlatas

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Viabilizar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário e/ou paciente, através de atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada.
- Desenvolver trabalhos de reeducação na área da comunicação escrita, oral, fala e audição.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

GEÓGRAFO

Desenvolver atividades inerentes ao estudo dos fenômenos físicos e humanos relacionados às escalas local, regional, dentre outras, estudar a distribuição desses fenômenos no espaço, procura identificar os fatores explicativos e suas consequências, assim com, interpretar os significados dos territórios, considerando, para o efeito, as dimensões identitárias dos lugares.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Avaliar as situações de perigo e risco e os contributivos para o ordenamento biofísico que envolve o estudo de fenômenos físicos.
- Desenvolver trabalhos relativos à geomorfologia, o tipo de solo, as condições climáticas e a vegetação natural de determinada área, estudando a evolução das formas de relevo montanhas, vales, planaltos e individualizam unidades geomorfológicas no território.
- Realizar, estudos hidrológicos, acerca do funcionamento dos hidrossistemas, bacias hidrográficas e aquíferos.
- Realizar estudo e classificação das associações vegetais características de uma região, registrando o tipo de plantas predominantes nos diferentes estratos - herbáceos, arbustivos e arbóreos - e a extensão de território que ocupam, classificando as associações segundo as suas características biogeográficas.
- Desenvolver estudo acerca do clima urbano – variações da temperatura, dinâmica particular do vento – e a avaliação do conforto/desconforto humano e da qualidade de vida nas cidades que constituem os principais domínios de integração do clima no planejamento urbano.
- Realizar análises da ocupação humana do território, estudando as dinâmicas natural e migratória da população, o tipo de povoamento, as dinâmicas da rede urbana-metropolização, urbanização difusa, policentrismo, as atividades econômicas e a distribuição dos equipamentos e infra-estruturas.
- Realizar análises das atividades econômicas desenvolvidas pela população, registrando entre outros, o tipo de agricultura praticado - produtos cultivados, máquinas utilizadas, extensão de terreno cultivada, a indústria existente, produtos fabricados, localização das unidades fabris, fatores de produção e a presença do setor terciário - localização, diversidade das atividades, segmentação e mercados.
- Elaborar estudos de programação dos equipamentos sociais, tais como os estabelecimentos de educação, saúde, cultura e lazer, bem como a distribuição das infra-estruturas, designadamente vias de transporte, comunicação e logística.
- Elaborar estudos integrados, relatórios e mapas que caracterizam o espaço e os diferentes fenômenos físicos e humanos, emitindo pareceres e recomendações.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

GEÓLOGO

Desenvolver atividades relacionadas à investigação científica, que permitam obter informações sobre a terra, sua composição, estrutura, origem e evolução, realizar trabalhos de prospecção e exploração de determinados recursos naturais e participa de estudos dos terrenos destinados a obras de engenharia.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Realizar trabalhos topográficos e geodésicos, levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, pesquisas e estudos relativos a ciência da terra.
- Realizar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determina o seu valor econômico.
- Executar trabalhos de cartografia geológica, registrando em mapas a distribuição dos diferentes tipos de rochas, as estruturas tectônicas, os acidentes tectônicos-falhas e fraturas geológicas nas rochas -, a inclinação e a espessura das camadas rochosas, a idade dos diferentes afloramentos rochosos, os tipos de fósseis existentes e a topografia.
- Elaborar cartas – mapas - de risco sísmico, inventariando zonas mais sujeitas a sismos.

- Identificar as zonas mais sujeita a fenômenos como cheias e desabamentos de terras.
- Executar tarefas relacionadas com ciências, tais como, o vulcanismo, a paleontologia, a mineralogia e a petrologia.
- Realizar trabalhos relacionados com obras de engenharia, tarefas de reconhecimento geológico e geotécnico das áreas para as quais se projetam obras como estradas, barragens, edifícios, pontes, aterros sanitários e túneis.
- Fazer o acompanhamento da construção das obras de aterros ou desterros, se necessário.
- Realiza trabalhos de hidrogeologia, relacionados com o estudo, a prospecção e a captação de águas subterrâneas.
- Executar trabalhos que visam identificar os desequilíbrios ambientais que possam vir a acontecer em determinado local por força de obras.
- Realizar perícias e arbitramentos, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

GESTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Desempenhar atribuições que envolvam as atividades de planejamento, estudos, pesquisas, análises e previsões de natureza econômica, financeira, contábil e administrativa, elaborar e desenvolver projetos e processos organizacionais, orientar, coordenar e supervisionar atividades inerentes à escrituração contábil, propõe medidas para viabilizar a execução dos projetos, realizar levantamentos, pesquisa, interpretação de números índices e análise de dados estatísticos, e avalia as políticas públicas, no âmbito da administração pública municipal.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Identificar e analisar problemas técnicos administrativos e processos de trabalho para desenvolver medidas que visem otimizar as ações e os recursos materiais e humanos.
- Desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar o planejamento estratégico, tático e operacional do Município.
- Desenvolver estudos, projetos e planos para adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes.
- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análise e acompanhamento do sistema administrativo operacional da Prefeitura quanto à política e gestão de pessoas, suprimento – compra, distribuição e estoque - patrimônio, transporte e terceirização.
- Coordenar equipes de trabalho visando à operacionalização de processos administrativos ou técnicos e de programas e projetos especiais.
- Conduzir e participa de processos de negociação interna ou externa à administração pública municipal.
- Articular ou negocia apoio, parceria e recursos necessários à implementação de projetos e identifica fontes de financiamento ou de investimento, captação de recursos financeiros, tecnológicos e outros necessários.
- Participar de estudos e avaliação de convênios e de implantação de programas destinados a desenvolver a atividade econômica produtiva no Município.
- Investigar através da realização de estudos, a validade e a adequação de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas, aos objetivos específicos.
- Emitir pareceres técnicos e subsidiar, estudos, programas, planos e ações governamentais, através de números índices e de dados depurados.
- Instruir consultas de propostas de órgãos da PMC, emitindo pareceres técnicos para subsidiar tomada de decisão.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

JORNALISTA

Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos para transmitir informações da atualidade pública, conferências, congressos e eventos diversos.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades, personalidades e/ou pessoas da comunidade, assistindo a manifestações públicas, conferências, congressos e eventos diversos.
- Consultar fontes diversas de interesse da comunidade, informando-se dos últimos acontecimentos para organizar e redigir notícias.
- Escrever crônicas, comentários artigos dando sua interpretação pessoal sobre os fatos causas, resultados possíveis consequências para possibilitar a divulgação de notícias interesses públicos e de fatos e acontecimentos da atualidade.
- Encaminhar os artigos ao setor de editoração, jornal ou gráfica, enviando minutas dos mesmos para submetê-los a aprovação e orientação para divulgação.
- Fazer a cobertura jornalística de todos os eventos realizados pela prefeitura, bem como redigir notas e/ou matérias para divulgar os eventos realizados.
- Participa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

MÉDICO DO TRABALHO

Fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa específica que vai realizar. Executar exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do 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 a assegurar a continuidade operacional e a produtividade. Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividades. Fazer 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 trabalhador. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de segurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes. Participar, 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. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes. Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional. Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho participa dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis. Participar de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas. Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a emprego em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Participar da inspeção das instalações destinadas ao bem-estar dos trabalhadores, visitando, juntamente com o nutricionista, em geral (0-68.10), e o

enfermeiro de higiene do trabalho (0-71.40) e/ou outros profissionais indicados, o restaurante, a cozinha, a creche e as intalações sanitárias, para observar as condições de higiene e orientar a correção das possíveis falhas existentes. Poder participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da empresa. Poder elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade. Poder participar de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privados, interessados na saúde e bem-estar dos trabalhadores. Poder participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional. Elaborar laudo, pareceres e relatórios médicos para fins de benefícios sociais ou outros de interesse da administração ou do servidor. Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Assegurar atendimento integrado ao usuário/paciente, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, realizando ou solicitando, exames clínicos, prescrições de exames e medicamentos, cirurgias e perícias.
- Possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos usuários/pacientes do sistema de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas e assistências, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho - diabetes, hipertensão, planejamento familiar, dependência química, dentre outros -.
- Dar provimento aos meios de prevenção e preservação da saúde do servidor municipal, coordenando, executando e controlando o serviço de medicina ocupacional, apoio as diversas áreas em suas necessidades operacionais, resguardando a responsabilidade da PMC relativas às corresponsabilidades sociais referentes aos serviços terceirizados e desenvolvendo programas preventivos e informativos.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Representar, privativamente, o Município em qualquer Juízo ou Tribunal, mesmo Administrativo, assessora e presta consultoria jurídica, trabalhista, fiscal, fundiária e financeira, dentre outras, no âmbito da Administração Municipal, colabora com o Prefeito nas funções de controle dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Executivo, supervisiona os créditos decorrentes da dívida ativa do Município.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Representar e defender os direitos e interesses do Município em qualquer instância judicial nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, através da utilização de todos os recursos legalmente permitidos, todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação ou deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.
- Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, e pelos Secretários e Dirigentes Órgãos da Administração Direta e indireta do Município.
- Representar a Fazenda Municipal nas assembleias das empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município.
- Representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município.
- Representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de registro de Imóveis, para requerer a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município.
- Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município.
- Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto a órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município.
- Assessorar e supervisiona, a execução dos trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, sua inscrição, cobrança, recebimento e baixa do crédito relativo à dívida ativa, assim como, promover, junto a órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município.
- Examinar ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município.
- Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, arrazoados e, outros documentos natureza jurídica.
- Realizar todos os procedimentos indispensáveis à expropriação amigável ou judicialmente bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social.
- Uniformizar a jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos.
- Coligir elementos de fato e de direito e prepara, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários e outras autoridades do Município, quando acoimadas de coatoras.
- Diligenciar e adota medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando solicitada.
- Propor ao Chefe do Executivo Municipal a provocação de representação do Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal.
- Propor ao Chefe do Executivo Municipal a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos.
- Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes.
- Determinar a realização de pesquisa cartorial, levantamentos e investigação com vistas a regularização fundiária no território do Município.
- Realizar atribuições de natureza normativa, de supervisão e fiscalização em matéria de natureza jurídica. Dá consultoria ao Chefe do Executivo Municipal, Secretários e Dirigentes de Órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal quanto a ações e/ou providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da correta aplicação das leis vigentes.
- Colaborar, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder Executivo.
- Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração direta ou indireta, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como a técnicos da administração para realização de perícia, vistorias e diligências quando tratar-se de matéria que requeira um exame elaborado por profissional especializado.
- Celebrar acordos judiciais que visem a extinção de processos, em qualquer instância.
- Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

PROFESSOR DE INGLÊS (Distrito de Monte Gordo)

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participação na elaboração da proposta pedagógica da unidade ensino, estabelecimento de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaboração na articulação da escola com a família e a comunidade.

DOCÊNCIA:

- Educação Infantil até o 9º ano do Ensino Fundamental.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Participar e desenvolver a proposta pedagógica da unidade escolar.
- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo para planejar as aulas.

- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia.
- Elaborar uma metodologia que desafie o aluno a pensar, refletir, criar, agir, escolher, descobrir, cooperar, solidarizar-se.
- Ministrar aulas nas disciplinas curriculares dos cursos de 5^a a 8^a Séries transmitindo os conteúdos teórico-práticos da disciplina de sua área de atuação, através de técnicas e metodologia apropriadas, visando o aprendizado crítico e reflexivo do aluno.
- Desenvolver com a classe exercícios práticos, estudos, trabalhos, pesquisas e dinâmica de grupo para possibilitar um melhor aprendizado do aluno.
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados possibilitando a avaliação do desenvolvimento do curso.
- Realizar o registro e acompanhamento de freqüência e desempenho dos alunos necessários à avaliação do processo ensino-aprendizagem.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Desenvolver atividades inerentes a eventos de ordem cívica e artístico cultural, elabora, implementar e desenvolver projetos e programas que despertem na comunidade o gosto pelas artes.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Organizar desfiles cívicos-culturais e fanfarras.
- Promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no Município, com a finalidade de incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos.
- Formar grupos de teatro, dança e instrumentos musicais na rede escolar e associações de bairro do Município, destinado a crianças, adolescentes e adultos.
- Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artístico-culturais, utilizando-se de técnicas específicas.
- Planejar e desenvolver atividades artísticas tais como teatro, dança, música, artes plásticas e artesanato em geral para população de baixa renda do Município.
- Cadastrar manifestações populares, com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município.
- Coordenar e desenvolver projetos para a formação de coral e filarmônica, regência de banda musical.
- Promover cursos de teoria musical.
- Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário do Município.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

Estudar as características e planos de organização a fim de verificar a viabilidade, a possibilidade e/ou a conveniência de aplicação de processamento sistemático de informações, coordenar projetos para as ações de implantação, desenvolvimento e/ou manutenção em sistemas da prefeitura, nas áreas de administração, finanças, contabilidade, saúde, educação, turismo, ação social, dentre outras.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Elaborar estudos de viabilidade e custos da utilização do sistema de processamento, levantando os recursos disponíveis e necessários para tomada de decisão.
- Estudar as características e planos da organização, estabelecendo contato como corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências da aplicação do processamento sistemático de informações.
- Planejar e desenvolver sistemas e programas de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura.
- Analisar detalhadamente os sistemas e programas visando avaliar a viabilidade de sua aplicação.
- Promover alteração em programas já implantados de acordo com as necessidades de cada órgão.
- Elaborar cronograma das atividades de processamento dos sistemas e programas, bem como coordenar as atividades de digitação, programação e controle de estoque de material e formulários do CPD.
- Possuir conhecimento em elaboração de documentação técnica – DFD, UML, DER, CDU, Fluxograma, dentre outros, modelagem de sistemas em arquitetura duas camadas (cliente/servidor) e três camadas (apresentação, aplicação e dados), engenharia reversa e modelagem em base de dados.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM BASE DE DADOS

Estudar as características e planos de organização a fim de verificar a viabilidade, a possibilidade e/ou a conveniência de aplicação de processamento sistemático de informações, coordenar projetos para as ações de implantação, desenvolvimento e/ou manutenção em sistemas da prefeitura, nas áreas de administração, finanças, contabilidade, saúde, educação, turismo, ação social, dentre outras.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Desempenhar atividades voltadas a modelagem - esquemas, domínios, funções, gatilhos, visões, regras, procedimentos, espaços, entidades, consultas, chaves, dentre outras.
- Desenvolver atividades de criação, manutenção, auditoria, engenharia reversa em sistema de gerenciamento de base de dados relacional com a elaboração de documentos técnicos.
- Desenvolver ações de integração, acessos, replicação, cópias de seguranças automatizadas, restaurações, dentre outras.
- Possuir conhecimento em elaboração de diagramas de entidades relacionais – DER e fluxogramas, conhecimento Avançado em SQL, PL/SQL, conhecimentos em modelagem em base de dados para acesso de Sistemas construídos em arquitetura duas camadas (cliente/servidor), em arquitetura de três camadas (apresentação, aplicação e dados), modelagem em base de dados para acesso de Sistemas construídos, replicação de base de dados, monitoramento de base de dados, refinamento de base de dados – tunig, em criação, manutenção e acompanhamento em arquivos de LOG do sistema gerenciador de base de dados relacional, HP, JavaScript, DHTML, ASP, JSP;
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE DATACENTER

Estudar as características e planos de organização a fim de verificar a viabilidade, a possibilidade e/ou a conveniência de aplicação de processamento sistemático de informações, coordenar projetos para as ações de implantação, desenvolvimento e/ou manutenção em sistemas da prefeitura, nas áreas de administração, finanças, contabilidade, saúde, educação, turismo, ação social, dentre outras.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Dar suporte e administra a rede de microcomputadores, contemplando os serviços de hospedagem de sites e sistemas web da rede, conforme as necessidades do usuário.

- Responsabilizar-se pela execução de diversas atividades inerentes às funções de administração de serviços de www, de FTP, de MTS e de componentes.
- Dar suporte às equipes de desenvolvimento de sistemas e administra os respectivos de rede nos ambientes de desenvolvimento, de homologação e de produção.
- Administrar os serviços de gerenciamento de usuários de rede.
- Responsabilizar-se pela execução de todas as atividades inerentes a administração de usuários e objetos da rede, assim como da segurança da rede.
- Administrar os mecanismos de segurança das informações.
- Instalar, configurar e monitorar o funcionamento de servidor de Administração de serviços de antivírus e de backup em software livre. Instalar, configurar e monitorar o funcionamento de servidor de Administração firewall/proxy, roteadores e demais técnicas de segurança de redes.
- Possuir conhecimento em Redes de microcomputadores, sistema operacional Linux, *unix, MS-Windows 2000 Server ou 2003 Server, TCP/IP, em instalação, configuração e monitoramento do funcionamento de servidor de Administração do Apache, bem como de servidor de Administração do MS-Active Directory, MS-DNS Server, Bind, OpenLdap ou similar livre e controle de acessos de usuários aos recursos compartilhados em rede.
- Possuir conhecimento em instalação, configuração e monitorização do funcionamento de servidor de Administração de usuários de correio eletrônico livres (qmail, sendmail ou similar), administração do Horde, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), IMAP, POP e sistema operacional Linux;
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA DE SUPORTE

Estudar as características e planos de organização a fim de verificar a viabilidade, a possibilidade e/ou a conveniência de aplicação de processamento sistemático de informações, coordenar projetos para as ações de implantação, desenvolvimento e/ou manutenção em sistemas da prefeitura, nas áreas de administração, finanças, contabilidade, saúde, educação, turismo, ação social, dentre outras.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Responsabilizar-se pela instalação, configuração e manutenção de software e hardware relacionados aos serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- Pesquisar as soluções de tecnologias existentes no mercado.
- Dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações.
- Dar suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários.
- Responsabilizar-se pela configuração e manutenção da segurança de rede.
- Dar suporte ao usuário para instalação de aplicações Desktop (ambiente de usuário).
- Projetar a rede interna.
- Realizar consulta aos fabricantes em busca de soluções de manutenção e otimização da rede.
- Realizar treinamento, aplicação de cursos, elaboração de documentação técnica e funcional de sistemas, instalação e configuração de equipamentos, suporte básico de hardware, redes e protocolos TCP/IP.
- Possuir conhecimento em sistemas operacionais de servidores e sistemas operacionais de clientes, uso de analisador de protocolos TCP/IP, uso de software de Backup, uso de software Anti-Vírus e uso de ferramentas de gerenciamento/inventário de rede.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TÉCNICO FAZENDÁRIO

Controlar o sistema de arrecadação tributária do Município através da elaboração de análises e relatórios para subsidiarem as decisões do gerenciais inerentes a política tributária do Município de Camaçari, executar e realizar processos e procedimentos de administração financeira, viabilizar as condições técnicas, operacionais da Secretaria da Fazenda, a fim de assegurar a segurança do sistema financeiro da Gestão Pública.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Analisar, elaborar e desenvolver propostas, projetos e estudos econômicos financeiros.
- Prestar apoio técnico a equipe de auditores fiscal e às atividades de pesquisa operacional, inteligência fiscal. Apoiar todas às atividades ligadas a Área Fiscal, Encargos, Tributos e Taxas Públicas.
- Zelar pelo cumprimento da legislação e das formalidades processuais e tributárias, a fim de assegurar a legalidade dos atos.
- Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando, implementando e desenvolvendo programas, projetos, planos e ações para o aprimoramento dos procedimentos, normas, rotinas e da legislação tributária municipal.
- Operacionalizar as atividades ligadas a Área Financeira, contribuindo para a eficácia e eficiência da realização dos pagamentos e recebimentos, fluxo de caixa, e demais controles administrativos, de forma a agilizar o fluxo das atividades e informações.
- Conhecer os processos e rotinas Administrativos e Financeiros das áreas de Legislação Tributária, Legislação Social, Previdenciária, Ambiental, Fiscal e Financeira.
- Atender, orientar e informar ao contribuinte.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

TURISMÓLOGO

Desenvolver atividades de planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, social e ambiental, propondo medidas e diretrizes que assegurem à viabilidade de projetos de desenvolvimento e de fomento a atividade turística, de forma integrada e sustentável no Município.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Elaborar estudos, pesquisas e análises objetivando o planejamento sustentável dos espaços turísticos do Município.
- Formular planos, programas e ações destinadas ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo local, focado nas políticas regional / estadual e nacional.
- Elaborar projetos de captação de investimentos e eventos, fortalecendo as parcerias público/privada.
- Elaborar projetos e realiza eventos de promoção e divulgação turística do município.
- Elaborar e implanta projetos para a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo a produção associada ao turismo.
- Elaborar e implanta projetos de qualificação profissional e de melhoria da qualidade da prestação de serviços ao turista.
- Elaborar e implanta projetos de conscientização turística e ambiental nas comunidades locais.
- Implantar sistemas de avaliação e monitoramento dos equipamentos turísticos.
- Implantar certificação das atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços turísticos, de acordo normas e critérios técnicos dos órgãos oficiais de regulamentação.
- Elaborar e implanta projetos e programas regionais de desenvolvimento do turismo de capacitação, de infra-estrutura, de financiamento, e de fomento e captação de investimentos para o turismo.

- Orientar, acompanhar e supervisionar a execução de projetos e programas de financiamento de obras, serviços e atividades turísticas no âmbito do fundo municipal.
- Acompanhar e orientar as ações do conselho municipal de turismo.
- Propor e supervisionar aplicação de recursos provenientes de contratos e convênios com entidades estaduais e nacionais na área do turismo.
- Formular planos e programas voltados para geração de novas alternativas de desenvolvimento local, com base nos segmentos turísticos e sua cadeia.
- Articular com os demais órgãos governamentais e entidades da administração municipal, estadual e federal, setor produtivo e terceiro setor, em seus programas, projetos e ações que tenham interface com a política de turismo.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

URBANISTA

Desenvolver atividades inerentes a estudos, planos e projetos que visem promover o crescimento e a revitalização harmoniosa das áreas urbanas, suburbanas e rurais, considerando aspectos geográficos, sociais, econômicos, tecnológicos, culturais e ambientais.

RESPONSABILIDADES / ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- Contribuir na formulação e implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.
- Desenvolver programas e projetos que visem à recuperação estético urbanística e paisagística do Município.
- Contribuir na formulação e implementação de planos, programas e projetos, relacionados às atividades de controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico - cultural do Município.
- Assegurar a execução e promoção de projetos e atividades voltadas para a garantia da qualidade ambiental, ordenamento e uso do solo, bem como a administração da publicidade em logradouros públicos, analisando e aprovando projetos de empreendimentos, segurança contra incêndio e pânico e obras em logradouros públicos, de acordo com as normas pertinentes.
- Integrar as áreas de planejamento e fiscalização de normas, mantendo permanentemente atualizado os diversos cadastros georeferenciadores, indicadores, relatórios, demonstrativos, gráficos e outros pertinentes.
- Planejar, realizar e supervisionar diagnósticos, pesquisas, estudos técnicos, mapeamentos e levantamentos para subsidiar a elaboração de projetos de urbanismo.
- Elaborar planos, programas e projetos setoriais e complementares, em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias.
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e construções. Emite pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.