



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM AO NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinônima, antônima, homônima, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – COMUM AO NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.



CONTEÚDO ESPECÍFICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.

MONITOR DE ABRIGO

Controle e administração de medicamentos de acordo com receita. Apoiar na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene. Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família. Cuidados com acolhidos com necessidades especiais. Higiene corporal - atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal e educação. Jogos e brincadeiras infantis. Movimentação e transporte - Mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços. Atuar com procedimentos básicos fora de ambiente hospitalar. Controle e administração de medicamentos de acordo com receita. Apoio na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene. Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Preenchimento de ficha de rotina diária. Noções e Práticas de Primeiros Socorros. Interação casa de acolhimento/escola/família. Uso das tecnologias da informação e comunicação do meio escolar.

MOTORISTA

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

SERRALHEIRO

Construção e identificação de símbolos gráficos. Planificação. Rugosidade. Normas. Máquinas e ferramentas de corte. Tecnologias dos materiais, da serralharia, da caldeiraria, da soldagem e de corte. Imagem. Construção e reparo. Processo e tipos de soldagem na serralheria. Elementos de fixação. Tratamento térmico. Materiais e instrumentos. Instrumentos de medição e traçagem. Medição, nivelamento e verificação. Traçagem. Corte. Conformação. Montagem. Noções de segurança do trabalho. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs.

AGENTE DE MONITORAMENTO

Monitoramento para prevenção, antecipação e ação. O videomonitoramento e a segurança pública. Vigilância patrimonial. Apoio de rondas. Elaboração de Boletim de Ocorrência. Noções técnicas: Conhecimentos básicos de sistemas de circuito fechado de televisão e videovigilância; centros integrados de comando e controle. Comando e controle: concepções e características. Monitoramento e rastreio de localidades e instalações. Serviço de apoio a GCM. Funcionamento e estrutura física e organizacional dos centros integrados de comando e controle. Conhecimento de equipamentos de captação de vídeo e áudio; funcionamento analógico e digital. Circuito Fechado de TV (CFTV): Iluminação e lentes; tipos de câmeras de CFTV; sistemas de CFTV digital; servidor de CFTV; os tipos de cabeamento para CFTV (cabos: manga, coaxial, par trançado UTP e fibra óptica); conectores; alimentação (tipos de fontes: individuais e profissionais); proteção; backup; gravação e armazenamento. Ética profissional.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e contratos administrativos). Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.



TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída. Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. Sistemas operacionais Windows XP, Windows e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado categorias 5E e 6, Redes sem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/Ipconfig, ping, traceroute, nslookup. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. Análise de Algoritmos. 8. Estrutura de Dados: Pilhas, Filas e Árvores. Modelagem Entidade- Relacionamento e Linguagem SQL. Banco de Dados PostgreSQL: Instalação e Configuração. Programação Orientada a Objetos e Linguagem de Programação Java. Interpretação de Diagramas UML. Programação de páginas WEB: HTML e JavaScript.

TÉCNICO DESPORTIVO

Decreto nº 7.984/13 – “Regulamenta a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto”. A Educação Física e seus pressupostos; A Educação física e os afetivos, sociais e cognitivos; Consciência corporal; Expressão corporal; Aspectos sociais e políticos do esporte na comunidade; Conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento; medidas de avaliação biomecânica, fisiologia do esforço, socorros de urgência. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. Treinamento desportivo. Administração e organização de eventos. A relevância do conhecimento, as exigências do Técnico Desportivo e as atuais tendências. O esporte como meio de inclusão social. Os ambientes e materiais esportivos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço do esporte; A relação professor- aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da Educação Física no Brasil; Esportes: Modalidades e Regras.



ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE APOIO GERAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à execução de atividades operacionais de apoio nas diversas unidades da Prefeitura, incluindo serviços de limpeza e conservação de ambientes internos e logradouros públicos, auxílio no preparo e na distribuição de alimentos, apoio em tarefas administrativas simples, serviços externos, movimentação e organização de materiais, bem como reprodução e encaminhamento de documentos, conforme orientação recebida.

Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Executar serviços de varrição dos logradouros e unidades diversas da Prefeitura;

Executar serviços de manutenção de limpeza pública;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda.

Apoio em Cozinha e Refeitório

Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores da Prefeitura;

Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

Auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos.

Apoio Administrativo e de Escritório

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.

Apoio a Almoxarifado e Logística Interna

Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado.

Serviços Externos

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.

Reprografia e Organização de Documentos

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades.

Atribuições Gerais

Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ROÇAGEM E LIMPEZA DE VIAS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à execução de serviços de roçagem manual ou mecanizada, capina, varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, terrenos e demais espaços abertos do Município, bem como apoio em atividades relacionadas à coleta de resíduos, poda e remoção de entulhos, conforme orientações recebidas.

Atribuições típicas: Executar serviços de roçagem manual ou com uso de máquinas (roçadeiras costais ou similares) em vias, calçadas, praças, terrenos e demais áreas públicas;

Efetuar capina e retirada de vegetação invasora em locais determinados;

Varrição de vias e logradouros públicos, recolhendo e acondicionando o lixo para coleta;

Auxiliar na limpeza e conservação de bueiros, sarjetas, bocas de lobo e meios-fios;

Auxiliar na remoção de entulhos, resíduos e restos de poda;



Apoiar as equipes em serviços de poda de vegetação rasteira e arbustiva;
Efetuar a limpeza de terrenos públicos e áreas de difícil acesso;
Zelar pela correta utilização, conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade observada ou necessidade de reparo em vias e espaços públicos;
Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) de forma adequada, conforme as normas de segurança do trabalho;

BORRACHEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos de transporte, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

Atribuições típicas: Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
Marcar nas câmaras os furos indicados pelas bolhas de ar, para orientar o reparo;
Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar;
Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
Recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;
Montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
Manter limpo o local de trabalho;
Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
Executar outras atribuições afins.

COVEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar inumações e exumações de cadáveres.

Atribuições típicas: Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
Zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho;
Manter limpo o local de trabalho;
Executar outras atribuições afins.

COZINHEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.

Atribuições típicas: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
Preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;
Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
Orientar a distribuição das refeições preparadas;
Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
Manter arrumado o material sob sua guarda;



Executar outras atribuições afins.

COZINHEIRO DO ABRIGO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições das Unidades Assistenciais da Prefeitura, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.

Atribuições típicas: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada as crianças e adolescentes;

Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;

Orientar a distribuição das refeições preparadas;

Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a restabelecer as condições necessárias para o funcionamento dos implementos elétricos de veículos automotores.

Atribuições típicas: Executar tarefas técnicas de avaliação, controle e manutenção de instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;

Examinar as instalações elétricas de veículos automotores usando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às normas e condições de segurança;

Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;

Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos, mediante a análise de suas especificações;

Manter limpo o local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

ENCANADOR

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de encanamento.

Atribuições típicas: Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;

Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado;

Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as canalizações, utilizando água sobre pressão e obedecendo manômetros, assegurando-lhe a vedação de todo o sistema e reparando-o, caso seja localizado algum vazamento;

Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros,

Para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;

Manter em ordem o local de realização da obra;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;



Dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, conforme demanda do setor;
Executar outras atribuições afins.

MECÂNICO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores, visando assegurar as condições de funcionamento.

Atribuições típicas: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Realizar a desmontagem e a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
Executar a substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;

Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

Executar a montagem do motor e demais componentes do veículo;

Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina, para assegurar-se de que o mesmo está consertado;

Retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;

Manter limpo o local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, bem como realizar inspeções e testes quando necessário, conforme demanda do setor;

Executar outras atribuições afins.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar serviços de conservação e reparos em alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, encanamento e funilaria, de forma a preservar a aparência dos bens patrimoniais do município.

Atribuições típicas: Efetuar trabalhos de alvenaria, carpintaria e pintura, em edificações, reconstruindo ou retocando as partes desgastadas, para mantê-las em bom estado;

Executar trabalhos de manutenção das instalações de água, consertando ou substituindo tubos e peças defeituosas, para conservar em boas condições de uso os sistemas de distribuição dos produtos citados;

Auxiliar nos trabalhos de eletricidade trocando ou consertando interruptores, fios e outros acessórios defeituosos, para assegurar o bom funcionamento das instalações de luz e força;

Instalar a fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;

Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado;

Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Trabalhar a chapa, aplicando-lhe golpes de martelo ou utilizando outros processos, para dar-lhe a forma recomendada;

Abrir furos na peça, utilizando punções ou furadores, para possibilitar a rebitagem ou colocação de pinos;

Eliminar as imperfeições da chapa, empregando lixas, limas ou outros meios, para dar-lhe acabamento;

Retirar da carroceria as partes deformadas, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas;

Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;

Aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa;

Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilando peças, para mantê-los em bom estado;



Substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

Zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, conforme demanda do setor;

Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas: Operar tratores, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de pedreiro.

Atribuições típicas: Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

Preparar argamassa e concreto;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

Executar o rebaixamento de guias;

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

Preparar sepulturas, moldando lajes para ampliá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Manter em ordem o local de realização da obra;

Executar outras atribuições afins.

PORTEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de porteiro em próprios municipais, promovendo a conservação do mesmo, para assegurar a ordem e a segurança do prédio.

Atribuições típicas: Ispencionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras



anormalidades;

Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Remover pessoas em desacordo com as normas locais;

Relatar avarias nas instalações;

Transmitir recados;

Lidar com o público;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Executar outras atribuições afins.

SERVENTE

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o preparo das refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos, executar tarefas como escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras e executar serviços de limpeza.

Atribuições típicas: Auxiliar o cozinheiro a verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Auxiliar no preparo dos alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;

Servir as refeições;

Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;

Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;

Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;

Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;

Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas;

Auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Executar outras atribuições afins.

TRATORISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar tratores que servem para remover solo e material orgânico “bota-fora”, drenam solos e executam construção de aterros.

Atribuições típicas: Operar tratores para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, entre outros;

Conduzir e manobrar o trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do trator e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.



Atribuições típicas: Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.

Verificar o processo de admissão dos servidores;

Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;

Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;

Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;

Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;

Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se fazem jus à licença prêmio;

Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;

Realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;

Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;

Recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;

Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;

Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao ministério da fazenda, trabalho e previdência social (rais);

Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;

Informar os rendimentos pagos ou creditados (declaração do imposto de renda da dirf);

Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.

Conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;

Verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;

Colocar os materiais nos locais adequados;

Entregar os materiais aos solicitantes;

Lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;

Coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;

Dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;

Preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;

Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a administração pública.

Entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;

Entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de iptu e de consumo de água.

MONITOR DE ABRIGO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas aos cuidados com as crianças e adolescentes que estejam em abrigos.

Atribuições típicas: Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e adolescentes, verificando se é identificada alguma anormalidade, providenciando assistência médica especializada;

Ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;

Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças e dos adolescentes;



Auxiliar na distribuição de lanches e refeições, orientando os menores quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;

Estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças e dos adolescentes conforme orientação recebida;

Efetuar a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condições de uso;

Observar os horários das atividades diárias das crianças e adolescentes que estejam no abrigo;

Informar-se do dia a dia das crianças e adolescentes no abrigo, no retorno de sua folga;

Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;

Manter o lazer e a recreação no dia a dia do abrigo;

Desestimular a agressividade das crianças e adolescentes que se encontram no abrigo;

Participar da elaboração do projeto de vida das crianças e dos adolescentes que encontram no abrigo;

Promover momentos de afetividade e estimular a independência;

Ouvir as crianças e os adolescentes que se encontram no abrigo, respeitando suas necessidades individuais de falar;

Participar administrativamente de reuniões sócio-educativas;

Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e utilitários para transportar pequenas cargas e transporte de cargas pesadas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas: Dirigir veículos de Transporte Escolar e Coletivo;

Dirigir veículos automotores de urgência para atendimento e transporte de passageiros;

Dirigir automóveis, caminhonetes e utilitários, de acordo com as regras de trânsito;

Dirigir caminhões, carretas e demais veículos de transporte de cargas, observando o fluxo de trânsito e a sinalização;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como a

Devolver à chefia imediata quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Estabelecer contato telefônico com seus superiores;

Conhecer a malha viária local e regional;

Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e regional;

Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

Auxiliar a equipe nas imobilizações e transpor de vítimas;

Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

Fazer pequenos reparos de urgência, como a troca de pneus;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Verificar o itinerário estipulado, horários, números de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa;

Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos locais onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;

Controlar a carga e a descarga do material transportado, de forma a evitar acidentes;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugares hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e,

Executar outras atribuições afins.

SERRALHEIRO

Descrição sintética: Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

Atribuições típicas:

Planejar trabalho: Interpretar projeto; Determinar material para execução do projeto; Selecionar máquinas e ferramentas;



Definir equipamentos de proteção individual; Calcular custos.

Garantir segurança no local de trabalho: Obedecer as normas de segurança do trabalho; Utilizar equipamentos de proteção individual; Utilizar equipamentos de proteção coletiva; Sinalizar área de risco; Zelar pela limpeza e organização.

Organizar local de trabalho: Interpretar ordem de serviço; Providenciar liberação do local de trabalho; Preparar local de trabalho; Determinar local para depósito de materiais e ferramentas; Organizar ferramentas e máquinas; Conservar ferramentas e máquinas.

Preparar peças: Traçar peças de acordo com medidas do projeto; Fabricar gabaritos; Cortar peças; Desempenar peças; Chanfrar peças; Esmerilhar peças; Conformar peças.

Montar peças: Esquadrejar peça; Nivelar peça; Fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, e outras formas de fixação existentes); Soldar peça com brasagem; Vedar peça; Montar tubulações; Proteger peça contra corrosão, através de pintura e impermeabilização.

Verificar etapas dos processos de fabricação e reparo: Examinar marcações da peça; Verificar as dimensões do corte; Examinar ângulos do chanfro; Verificar as condições da chapa; Realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça; Verificar especificações do projeto; Avaliar condições finais da peça.

Reparar obra: Participar da avaliação da obra; Calcular custo-benefício do reparo; Planejar o reparo; Substituir peças; Recuperar peças; Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE MONITORAMENTO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à execução atividades de monitoramento remoto, com foco na análise em tempo real de imagens captadas por câmeras de videomonitoramento instaladas em locais públicos, com a finalidade de prevenir e identificar ocorrências relacionadas à segurança pública, como furtos, depredações, situações de emergência e apoio a ações da Secretaria de Segurança Pública do Município e outros órgãos competentes.

Atribuições típicas: Operar visualmente e manualmente os sistemas de monitoramento do Município;

Monitorar, em tempo real, as imagens de câmeras instaladas em vias e prédios públicos;

Comunicar imediatamente situações suspeitas ou ocorrências às autoridades competentes;

Atenção e reação ao disparo de alarmes nos prédios públicos do município;

Atendimento das chamadas de emergência e ocorrências, recebidas através dos canais de atendimento existentes da secretaria de segurança pública;

Despacho de ocorrência para as viaturas em patrulhamento nas ruas;

Pesquisar placas e antecedentes, quanto solicitado pelas equipes da secretaria de segurança pública;

Apoiar, por meio do sistema de monitoramento, as operações da guarda civil municipal e secretaria de segurança pública, bem como de outros órgãos, quando autorizados por autoridade competente;

Manutenção de demandas administrativas referentes ao sistema de monitoramento em situações de solicitações de imagens oriundas de autoridade policial, judiciária e ministério público;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Arquivar a documentação da unidade, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

Participar dos estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando, bem como do desenvolvimento de estudos organizacionais;

Executar outras atribuições afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas: Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências internas e externas, visando atender às solicitações;

Examinar a exatidão dos documentos, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Interpretar leis, regulamentos, instruções relativos a assuntos da administração, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

Participar dos estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando, bem como do desenvolvimento de estudos organizacionais;

Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações e



consultar registros;

Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;

Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sintética: Planeja, organiza, coordena e orienta atividades escolares utilizando recursos tecnológicos e faz manutenção dos equipamentos.

Atribuições típicas: Participa no processo do planejamento das atividades da escola.

Prepara o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados.

Planeja atividades didáticas a serem realizadas com uso de tecnologias.

Organiza e orienta grupos de alunos em atividades relacionadas à informática.

Zela pela guarda, conservação e uso do material disponível para as atividades.

Verifica o estado de conservação do material sob sua responsabilidade, bem como as instalações físicas, visando evitar uso de material ou instalação física que possa oferecer riscos aos usuários.

Mantém a equipe administrativa informada sobre qualquer ocorrência que possa afetar a integridade física ou moral dos alunos, praticada por colegas ou servidores da escola.

Zela pela integridade física e moral daqueles que estiverem sob sua responsabilidade.

Mantém limpo e organizado o material de seu uso, guardando-o em local adequado e de forma organizada.

Informa, em formulários próprios da unidade escolar, o rendimento do grupo sobre sua responsabilidade, bem como as atividades realizadas.

Mantém contato permanente com os professores da unidade escolar onde trabalha, para discussão e planejamento das atividades realizadas.

Participa das reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) sempre que solicitado pelo seu superior.

Faz a manutenção dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, bem como solicita reparos, consertos ou compra de equipamentos.

Mantém-se atualizado quanto às inovações tecnológicas disponíveis no mercado, bem como pesquisa e recomenda as mais adequadas para o ambiente escolar.

Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas.

Atribuições típicas: Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

Participar de ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;

Participar da elaboração do calendário esportivo do município;

Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;

Solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Executar outras atribuições afins.



ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

| NÍVEL ALFABETIZADO | | | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| Matéria | Nº de Alternativas | Nº de Questões | Pontuação por questão | Pontuação total |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 04 | 10 | 0,40 | 4,00 |
| MATEMÁTICA | 04 | 10 | 0,30 | 3,00 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 04 | 10 | 0,30 | 3,00 |
| Total | - | 30 questões | - | 10 pontos |

| NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|
| Matéria | Nº de Alternativas | Nº de Questões | Pontuação por questão | Pontuação total |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 04 | 10 | 0,20 | 2,00 |
| MATEMÁTICA | 04 | 05 | 0,20 | 1,00 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 04 | 05 | 0,20 | 1,00 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 04 | 20 | 0,30 | 6,00 |
| Total | - | 40 questões | - | 10 pontos |



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

| ITEM | ETAPAS / FASES | DATAS / PERÍODOS |
|------|---|--|
| 01 | Lançamento do Edital de Abertura. | 13/11/2025 |
| 02 | INSCRIÇÕES VIA INTERNET. | 13/11/2025 a 12/01/2026 |
| 03 | Último dia para pagamento da taxa de inscrição. | 13/01/2026 |
| 04 | Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS. | 15/01/2026 |
| 05 | Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários. | 20/01/2026 |
| 06 | PROVAS OBJETIVAS. | 25/01/2026 |
| 07 | Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas. | 26/01/2026 |
| 08 | Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas. | 03/02/2026 |
| 09 | Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS. | 03/02/2026 |
| 10 | Edital de Convocação para as Provas Práticas / TAF / Avaliação Psicológica. | 03/02/2026 |
| 11 | PROVAS PRÁTICAS / TAF / AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA. | 07/02/2026 08/02/2026 |
| 12 | Divulgação do Resultado da Prova Prática, do TAF e da Avaliação Psicológica. | 10/02/2026 |
| 13 | Divulgação das listas provisórias pós-recursos com os resultados da Prova Prática, do TAF e da Avaliação Psicológica. | 19/02/2026 |
| 14 | LISTAS PROVISÓRIAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL. | 23/02/2026 |
| 15 | LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL. | 27/02/2026 |
| 16 | HOMOLOGAÇÃO. | 27/02/2026 |

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org.



ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de
nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de
_____, estado _____, filho de
_____, e de
_____, estado civil _____, residente e domiciliado
à _____
CEP nº _____, portador da cédula de identidade
nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____
inscrito para o cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de
deficiência e me enquadro na CID _____.

- Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.*
 Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Conchal, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e _____ de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____, CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Conchal, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.