



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009 EDITAL Nº 01/2009

CESAR LUIZ ASSMANN, Prefeito Municipal de Feliz, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado ao preenchimento de vagas existentes no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA.**, nos termos da Constituição Federal, das normas contidas no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes.

1 – DOS CARGOS:

O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes e classificação de candidatos para vagas futuras dos seguintes cargos:

Cargos	Vagas	Escolaridade e exigências mínimas	Carga Horária Semanal (horas)	Salário Base Mensal (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
Mecânico	01	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função	40h	R\$ 811,13	R\$ 22,80
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e experiência mínima de 2 (dois) anos na condução de veículos automotores	40h	R\$ 632,68	R\$ 22,80
Operador de Equipamentos Rodoviários	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.000,00	R\$ 22,80
Operário	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 450,00	R\$ 22,80
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 450,00	R\$ 22,80
Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 811,13	R\$ 45,65
Técnico em Tecnologia da Informação	01	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido pelo MEC, e comprovação de experiência mínima de 1 ano na função.	40h	R\$ 1.200,00	R\$ 45,65
Educador Infantil	01	Ensino Médio completo – Modalidade Normal ou Ensino Médio Modalidade Normal e Curso Profissionalizante em Educação Infantil com no mínimo de 250 horas de duração.	40h	R\$ 848,98	R\$ 45,65
Monitor	01	Ensino Médio Completo	40h	RS 498, 57	R\$ 45,65
Oficial Administrativo	01	Ensino Superior incompleto, mínimo 5º semestre, em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Gestão Pública.	40h	R\$ 1.481,66	R\$ 68,45
Fiscal Ambiental	01	Ensino Superior incompleto, mínimo 5º semestre, em Biologia, Eng. Ambiental, Agronomia, Geologia ou Eng. Química	40h	R\$ 1.481,66	R\$ 68,45

2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições de cada cargo deste concurso constam no Anexo I deste Edital.

3 – DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No painel de publicações da Prefeitura Municipal, sito à Rua Pinheiro Machado, nº55, Feliz - RS.

3.2 – Na internet, no site www.e-premier.com.br.

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Período, horário e local:

As inscrições deverão ser realizadas através do acesso ao link específico para este fim, disponibilizado na internet, no site www.e-premier.com.br, no período de **20 de**

agosto de 2009 a 04 de setembro de 2009, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até às **18h (dezoito horas)** do último dia das inscrições. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.

4.2 – Procedimento de inscrição:

4.2.1 – Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, que deverá ser acessado pela internet, no site www.e-premier.com.br.

4.2.2 – Após preencher todo o formulário de inscrição, o sistema gerará o boleto para pagamento da taxa de inscrição, o qual o candidato deverá imprimir e pagar em qualquer agência bancária impreterivelmente até as 24 horas do dia **04 de setembro de 2009**.

4.2.3 – O boleto pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da Prova Escrita, assim como do original do documento de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.4 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, atestado médico em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão de Concurso até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Concursos Ltda. A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.2.5 – As inscrições poderão ser realizadas por terceiros, não se exigindo procuração, sendo que as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato deverá se inscrever para apenas 01 (um) cargo, pois todas as provas serão realizadas no mesmo horário.

4.3.2 – O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até o último dia de inscrições.

4.3.3 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

4.3.4 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 10.7 do presente Edital.

4.3.5 – As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.3.6 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico.

4.3.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.8 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, mesmo que o candidato não efetive sua inscrição ou não tenha sua inscrição homologada, salvo se o concurso não for realizado.

4.3.9 – A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.3.11 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato.

4.3.11 – A Banca Examinadora não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, de ordem técnica, estranhos ao sistema, que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.12 – O candidato marcará item específico no Formulário de Inscrição *on-line*, declarando que está de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital.

4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico.

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 37 do Decreto Federal nº 3298/99.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5.

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá preencher o campo específico no Formulário de Inscrição e a empresa responsável pelo Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação. O parecer será divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.

4.4.4 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.5 – Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

4.5 – Homologação das inscrições:

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada por Edital, a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Feliz, na internet, no site www.e-premier.com.br no dia **11 de setembro de 2009**, contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

5 – DAS PROVAS:

Este Concurso Público constará de:

- Prova Escrita e Prova Prática para os cargos de Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários e Operário;
- Prova Escrita para os demais cargos.

5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha. Estará aprovado o candidato que obtiver pelo menos 50 (cinquenta) pontos.

5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

A Prova Escrita será realizada no dia **10 de outubro de 2009**, em horário e local a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.

5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

Os Programas e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Escritas constam no Anexo II.

A Prova Escrita versará sobre os seguintes conteúdos:

5.1.2.1 – Grupo 1 - Para os cargos de Mecânico, Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários, Operário e Auxiliar de Serviços Gerais.

Disciplina	Nº Questões	Nº Pts/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,5	20
Legislação	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	16	2,5	40
Total	40	-	100

5.1.2.2 – Grupo 2 - Para os cargos de Técnico em Tecnologia da Informação, Educador Infantil e Monitor

Disciplina	Nº Questões	Nº Pts/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,5	20
Legislação	08	2,5	20
Micro-informática	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	16	2,5	40
Total	40	-	100

5.1.2.3 – Grupo 3 - Para os cargos de Agente Administrativo, Oficial Administrativo.

Disciplina	Nº Questões	Nº Pts/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,5	20
Micro-informática	08	2,5	20
Legislação	24	2,5	60
Total	40	-	100

5.1.2.4 – Grupo 4 - Para o cargo de Fiscal Ambiental.

Disciplina	Nº Questões	Nº Pts/ questão	Nº Pontos
Língua Portuguesa	08	2,5	20
Legislação	08	2,5	20
Micro-informática	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	16	2,5	40
Total	40	-	100

5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante as provas, não serão permitidos nenhum tipo de consulta, uso de calculadora, equipamentos de rádio do tipo “walk-man” ou similar e de telefones celulares.

5.1.3.6 – Será excluído do concurso quem:

- For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhado do fiscal da sala;
- Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do concurso ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

5.1.3.8 – A duração máxima da prova escrita é de 3 (três) horas, incluindo-se nesse período de tempo as atividades relativas a distribuição dos cadernos de prova e grades de resposta e as orientações e informações que se fizerem necessárias.

5.1.3.9 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas após transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.10 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver ao fiscal o caderno de questões e a grade de respostas devidamente preenchida e assinada.

5.1.3.11 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão rubricar, juntamente com os fiscais, o lacre dos envelopes dos cadernos de questões e das grades de resposta.

5.1.3.12 – Se houver interesse, os candidatos poderão copiar as respostas assinaladas, no verso do comprovante de inscrição, para conferir com o gabarito.

5.1.3.13 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.

5.1.3.14 – Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.15 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.16 – Cabe ao candidato ter rigoroso cuidado com seu caderno de provas e grade de respostas, não identificando-as com seu nome ou número de inscrição, o que implicará na anulação de sua prova.

5.1.3.17 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da Grade de Respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.18 – As questões objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.3.19 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do processo.

5.1.4 – Da desidentificação e identificação da Prova Escrita:

5.1.4.1 – O processo de desidentificação da Prova Escrita será realizado no momento em que o candidato devolver sua prova, da seguinte forma:

- o caderno de questões do candidato será devidamente identificado em sua folha de rosto pelo próprio candidato quando recebê-lo do fiscal, quando aporá o seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e assinatura;
- a grade de respostas de cada candidato conterà um número aleatório, assim como o mesmo número constará na ficha de identificação adjacente a grade de respostas do candidato, onde haverá espaço para o mesmo colocar seus dados pessoais;
- quando o candidato devolver seu caderno de questões e sua grade de respostas, o fiscal destacará a ficha de identificação que se encontrava anexada a grade de respostas do candidato, colocando cada uma das partes em um envelope diferente, assim como o caderno de questões, que da mesma forma será colocado em envelope específico;
- Os três envelopes serão lacrados pelo fiscal na presença dos dois últimos candidatos que terminarem a prova em cada uma das salas;
- as grades de resposta serão corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

5.1.4.2 – O processo de **identificação da Prova Escrita** será realizado no Centro Cultural de Feliz, em data que será divulgada no edital de homologação final das inscrições. Neste dia, os envelopes lacrados serão abertos e as fichas de identificação (onde consta o nome do candidato) serão juntados às grades de respostas corrigidas, sendo que o candidato poderá examinar sua grade de respostas, sob fiscalização.

5.2 – Da Prova Prática:

5.2.1 – A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos aos cargos de Mecânico, Motorista, Operador de equipamentos Rodoviários e Operário.

5.2.2 – A data, local e horário da Prova Prática será divulgada através do Edital de Resultado da Prova Escrita.

5.2.3 – A prova prática será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deve obter pelo menos 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

5.2.4 – A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos que forem aprovados na prova escrita, até a trigésima colocação. Os candidatos empatados nessa colocação também realizarão as Provas Práticas. Os candidatos da trigésima primeira colocação (inclusive) em diante estarão automaticamente eliminados do concurso. Os candidatos serão convocados por edital para a realização da Prova Prática e no dia da prova os candidatos deverão comparecer portando o comprovante de inscrição e carteira nacional de habilitação – CNH, categoria D (para o cargo de Motorista) e categoria C (para o cargo de Operador de equipamentos rodoviários), em validade; e documento de identidade com foto (no caso da CNH ser do modelo antigo). Para os demais cargos, poderá ser apresentado o documento de identidade ou a CNH (modelo novo).

5.2.5 – Será valorizada a capacidade teórico-prática do candidato, que deverá responder à questões e realizar tarefas sob a orientação dos avaliadores.

5.2.6 – Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

5.2.7 – Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela Banca Examinadora, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

5.2.8 – Os candidatos serão liberados somente após a realização de sua prova. Portanto, os candidatos devem vir preparados para passar até mesmo o dia inteiro no local, sem qualquer tipo de comunicação externa.

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das Provas Escritas, conforme item 03 deste Edital.

6.2 – A data da divulgação do **resultado da prova escrita** será marcada posteriormente, conforme o item 3 deste Edital.

6.3 - A data da divulgação do **resultado da prova prática** será marcada posteriormente, conforme o item 3 deste Edital.

6.4 - Os **resultados das análises dos recursos** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo recurso e/ou do pedido de reconsideração.

6.5 - Os **resultados finais** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 03 deste Edital, tão logo terminem todos os prazos definidos neste edital.

7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial, às Questões Objetivas e aos Resultados das Provas Escritas**, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Escritas.

7.1.3 – Ao **Resultado da Prova Prática**, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Práticas.

7.2 – Os Recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora do Concurso, mediante requerimento encaminhado através de protocolo (conforme modelo do Anexo III), que deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do concurso e cargo a que concorre;
- c) Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.4 – Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.5 – Durante o prazo para Recurso referente ao subitem 7.1.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização, sendo-lhes facultado compararem o resultado com a prova-padrão ou outras provas pertencentes a candidatos diversos.

7.6 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecerem discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.7 – Somente serão deferidos os recursos que comprovarem que houve erro da Banca Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.8 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo. No caso de haver anulação de alguma prova, participarão da reaplicação das mesmas, somente os candidatos que realizaram as provas anuladas.

8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será considerado APROVADO no Concurso, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita e 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Prática (para os cargos com Prova Prática).

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e nesta ordem os candidatos serão convocados para ingresso no Quadro Geral de Servidores da Prefeitura Municipal de Feliz.

8.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade da Prefeitura Municipal de Feliz.

8.4 – A pontuação final dos candidatos:

8.4.1 – Para os cargos de Mecânico, Motorista, Operador de equipamentos rodoviários e Operário, será igual à média ponderada da pontuação obtida na Prova Escrita e na Prova Prática, sendo que a Prova Escrita terá peso 01 (um) e a Prova Prática terá peso 02 (dois).

Equação para cálculo da pontuação final:
Pontuação Final = ((PPE x 1) + (PPP x 2)) / 3
onde:

PPE: Pontuação Prova Escrita

PPP: Pontuação Prova Prática

8.4.2 – Para os demais cargos, será igual aos pontos obtidos na Prova Escrita.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 – Para os cargos do Grupo 1:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Legislação;
- c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade;
- f) Sorteio Público.

9.2 – Para os cargos do Grupo 2:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Legislação;
- c) Maior nota na Prova de Micro-informática;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade;
- f) Sorteio Público.

9.3 – Para os cargos do Grupo 3:

- a) Maior nota na Prova de Legislação;
- b) Maior nota na Prova de Micro-informática;
- c) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

- d) Maior idade;
- e) Sorteio Público.

9.4 – Para os cargos do Grupo 4:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Legislação;
- c) Maior nota na Prova de Micro-informática;
- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior idade;
- f) Sorteio Público.

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

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

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal de Feliz.

10.3 – O candidato nomeado terá o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, e entrar em exercício de seu cargo, emprego ou função, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da data da posse. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4 – O candidato que não desejar assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso, a novo chamamento.

10.5 – O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do concurso.

10.6 – O concurso em questão tem validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Feliz.

10.7 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos até o último dia de inscrições;

- c) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da posse;
- d) Possuir registro em vigor no respectivo Conselho Profissional (quando for o caso) na data da posse;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Negativa de antecedentes criminais e alvará de folha corrida;
- h) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico da deficiência de que é portador;
- i) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- j) Ser considerado apto pela Junta Médica Oficial Pericial de Feliz;
- k) declaração negativa de acumulação de cargo público;
- l) Declaração de bens;

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

11.2 – A inaptidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Feliz, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

11.4 – Qualquer irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste concurso público poderá ser denunciada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, diretamente ou via postal, na forma da Lei Nº 9478/91.

11.5 – Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas e referências bibliográficas.

Anexo III – Formulário para entrega de recursos.

Feliz, 20 de agosto de 2009.

CESAR LUIZ ASSMANN
Prefeito Municipal

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: MECÂNICO

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos mecânicos em geral.
- b) **Descrição Analítica:** executar trabalhos mecânicos em geral, em veículos e máquinas de diversas espécies; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; inspecionar ou reparar veículos automotores; supervisionar os serviços realizados pelo mecânico auxiliar; executar tarefas afins. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

CARGO: MOTORISTA

- a) **Descrição Sintética:** Dirigir veículos automotores, zelando pela conservação dos mesmos.
- b) **Descrição Analítica:** dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas; executar pequenos reparos de emergência; preencher boletins de ocorrências e planilhas de controle de utilização do veículo; recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço; acompanhar e fiscalizar os reparos dos veículos; zelar pela limpeza e conservação do veículo; auxiliar no manejo de carga e descarga, quando necessário; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

- a) **Descrição Sintética:** Operar todos os tipos de máquinas e equipamentos rodoviários utilizados na execução dos respectivos serviços realizados pela Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total seja inferior a seis mil quilogramas.
- b) **Descrição Analítica:** Operar máquinas e equipamentos rodoviários, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, motoniveladora, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total seja inferior a seis mil quilogramas; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro, desaterro e trabalhos semelhantes; operar com equipamentos e máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, entre outras; comprimir, com rolo compressor, canchas para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; acompanhar e fiscalizar os reparos das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; executar ligeiros reparos quando necessário; auxiliar no manejo de carga e descarga, quando necessário; auxiliar, quando necessário, na execução de tarefas braçais; lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis e/ou preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos, zelando pelo seu bom funcionamento; comunicar ao seu superior imediato quando constato qualquer anomalia no funcionamento das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; inspecionar e trocar filtros, velas, água, óleo, lubrificante e combustível das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos, quando necessário; ajustar as correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; recolher as máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos utilizados ao pátio da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito quando concluído o serviço; preencher boletins de ocorrências e planilhas de controle de utilização das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos automotores e elétricos; executar tarefas afins.

CARGO: OPERÁRIO

- a) **Descrição Sintética:** Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público; Realizar trabalhos braçais que não exijam especialização, entre eles na área da construção civil, instalações de redes hidráulicas de água, além de cuidar de canteiros, plantando e transplantando.
- b) **Descrição Analítica:** Carregar e descarregar materiais de veículos; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Auxiliar no recebimento e entrega de materiais, pesagem e contagem de materiais; Fazer mudanças; Proceder a abertura de valas; Efetuar serviços de capina em geral em vias públicas, praças e jardins; Varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; Proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes, sanitários públicos ou em próprios municipais; Cuidar dos sanitários; Recolher o lixo a domicílio, operando nos caminhosões de asseio público; Auxiliar nas tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa; Executar tarefas relativas a construção de pontes, bueiros e pontilhões; Auxiliar na construção de pequenas obras, fazendo alicerces; levantando paredes e muros; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Preparar argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras; Executar o calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas, paralelepípedos em vias e locais

Públicos; Assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras; Dobrar ferro para armações de concretagem; Fazer instalações e reparos hidráulicos; Auxiliar na instalação de redes hidráulicas de água; Realizar a instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatório de água; Aplicar inseticidas e fungicidas; Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, máquinas de fabricar tela de arame e similares; Auxiliar na lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos motores e no conserto e manutenção de pneus e câmaras de veículos da frota municipal; Cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; Realizar serviços de jardinagem, cortando grama, cuidando de árvores e mudas; Cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; Efetuar serviços de capina em praças e logradouros públicos; Atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques e jardins; Cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; Alimentar animais, sob supervisão; Cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza; Serviços simples de marcenaria e carpintaria; Executar tarefas afins; Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) **Descrição Sintética:** Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais e, executar atividades rotineiras envolvendo a preparação da merenda escolar; realizar atividades de nível simples envolvendo trabalhos braçais de varrição de passeios, ruas e praças públicas
- b) **Descrição Analítica:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos, realizando serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; efetuar a limpeza dos passeios, ruas e praças, varrendo e recolhendo entulhos, lixo e outras atividades correlatas; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, vidros, espelhos, persianas, lustres e instalações sanitárias; Atividades de manutenção de ruas, avenidas, rodovias, parques, pátios e jardins; Arrumar e higienizar banheiros e toaletes; Cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; Coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; Lavar e encerar assoalhos; Retirar o pó de livros e estantes de armários, fazer arrumação; Lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; Executar a dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio; Anotar e transmitir recados; Carregar e descarregar materiais de veículos e transportar volumes; Fazer mudanças; Fazer café e eventualmente servi-lo; Auxiliar em serviços de jardinagem; Cuidar de árvores frutíferas, molhar plantas; Efetuar serviços de capina em praças e logradouros públicos; Alimentar animais, sob supervisão; Executar as tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar ou em instituições do âmbito da prefeitura; Preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio pré-estabelecido pela nutricionista; Exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de alimentos; Manter livres de contaminação ou de deteriorização os gêneros alimentícios sob sua guarda; Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação, observando o período de validade dos mesmos; servir a merenda de forma adequada, recolher, lavar e guardar os utensílios e outras atividades semelhantes; Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Executar tarefas semelhantes.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.
- b) **Descrição Analítica:** executar a circulação interna de papéis e correspondências; entregar e receber malotes e demais correspondências no correio; atender ao telefone e ao público, prestando informações, orientando quanto aos locais de atendimento; recebendo e transmitindo recados; executar serviços de banco, fazer pagamentos, receber avisos bancários, extratos de contas e demais documentos bancários; efetuar arquivamento de papéis, processos correspondências em geral tanto nos arquivos ativos como também no arquivo morto; preservar e zelar pelos equipamentos, colaborando com a manutenção e guarda dos mesmos solicitando o auxílio da equipe técnica especializada quando necessário; acompanhar e orientar os trabalhos de recebimentos, identificação e conferência dos materiais junto ao almoxarifado; responsabiliza-se pela guarda e conservação dos materiais controlando o correto acondicionamento dos mesmos; controlar a movimentação de entrada e saída de mercadorias e materiais, providenciando no pedido de reposições necessárias; efetuar levantamento físico de estoque anualmente ou sempre que solicitado pela chefia imediata; manter controle de estoque de materiais junto ao almoxarifado; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorando, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, inclusive operar computadores; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos, mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; executar outras tarefas semelhantes.

CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- a) **Descrição Sintética:** Efetuar estudos sobre sistemas adaptáveis aos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, visando a melhoria do padrão técnico dos trabalhos informatizados e de comunicação; Orientar os usuários para a correta utilização dos softwares e hardwares; Compor e definir projetos de sistema de processamento de dados e voz e acompanhamento do funcionamento dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática e programas utilizados pela Prefeitura.
- b) **Descrição Analítica:** Proceder na pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade de processamento dos softwares e funcionamento dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática estabelecendo padrões, coordenando projetos, oferecendo soluções para todos os setores da Prefeitura, visando sempre otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores; Testar, instalar, eficientizar e customizar softwares, sistemas operacionais, redes de computadores, gerenciadores de bancos de dados, servidores, equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, implantando e administrando o seu uso, planos de manutenção preventiva e corretiva e rotinas de segurança, além de orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização e transferência de dados entre os usuários do sistema; transladar equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, atuando em casos de mudança de layout, reformas e ampliações; dimensionar e executar tarefas de cabeamento lógico, configuração de ativos de rede como modems, hubs, switches, roteadores; Administrar toda a base de dados da Prefeitura; Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores; Manter o controle de senhas, permissões de acesso e outras medidas que sejam consideradas apropriadas em todos os campos de atuação; Examinar, montar e testar programas, solicitando as correções necessárias; Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os computadores; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Interpretar as mensagens de erro exibidas em monitores de computadores ou na tela dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos da Prefeitura, adotando as medidas necessárias a sua correção, entre elas a de encaminhar para concerto os equipamentos que apresentarem defeitos, acompanhando-os quando a cargo de terceiros; Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores e de todos os equipamentos e softwares sob sua supervisão; Ministar treinamento e orientação no uso de aplicativos utilizados, com conhecimento necessário em ambiente Windows, Linux, aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, aplicativos de apresentação, browser e correio eletrônico; Preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos, de informática e softwares da Prefeitura; Estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletrônicos, eletromecânicos, tecnológicos e de informática, bem como dos programas utilizados; Frequentar cursos de aperfeiçoamento, quando convocado; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos seus locais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

- a) **Descrição Sintética:** Executar as atividades indissociáveis de cuidar e educar crianças de 0 a 6 anos
- b) **Descrição Analítica:** Executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc; Realizar atividades que proporcionem o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade; Planejar, executar e avaliar projetos e atividades que proporcionem o desenvolvimento pessoal e social da criança nos campos do brincar, do movimento, do conhecimento de si e do outro; Planejar, executar e avaliar projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cultural da criança nos campos das artes visuais, do conhecimento do mundo, da língua escrita, da língua oral, da matemática, da ciência e da música; Participar da avaliação da criança mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento; Participar da elaboração e aplicação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo orientações do Serviço de Supervisão de Educação Infantil da SME; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamento em serviço; Organizar, física e pedagogicamente o ambiente de trabalho observando as etapas do desenvolvimento da criança, seguindo orientações do Serviço de Supervisão de Educação Infantil; Participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo, reuniões pedagógicas e eventos relacionados à educação; Zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; Manter os pais e responsáveis informados sobre o desenvolvimento da criança suas dificuldades e necessidades seguindo orientações do Serviço de Supervisão de Educação Infantil; Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão de Educação Infantil.

CARGO: MONITOR

- a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos auxiliares relacionados com a assistência social comunitária, educação infantil ou ensino fundamental.
- b) **Descrição Analítica:** atender pessoas, em especial carentes, identificando-os e encaminhando-os à assistência social; Executar trabalhos de cuidado de criança em todos os momentos nas áreas de saúde, alimentação, higiene, vestuário, etc; Colaborar com as atividades de articulação das instituições escolares com as famílias e a comunidade; fazer visitas domiciliares em instituições, levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área de serviço social; desempenhar trabalhos burocráticos, de caráter confidencial, relativo ao serviço, organizando fichário, registrando os casos investigados, elaborando e datilografando relatórios sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo; prestar auxílio na organização de assembléias de conselho comunitário; coordenar trabalhos de assembléias gerais comunitárias, quando solicitado; orientar os organizadores das assembléias, no sentido de bem conduzirem os assuntos, a serem apreciados, discutidos e elencados, determinando a ordem das prioridades, para posterior encaminhamento aos órgãos competentes; propor a formação de novas entidades no âmbito comunitário, auxiliando no encaminhamento da documentação necessária para legalização, junto aos órgãos competentes; executar outras tarefas afins.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

- a) **Descrição Sintética:** Executar serviços complexos de escritório que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.
- b) **Descrição Analítica:** examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia; colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, auxiliar o setor de pessoal em processos de aposentadoria e pensões; supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; promover processos de licitação e aquisições de materiais e serviços em geral, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços, organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; executar controle contábil e orçamentário; fornecer dados para a elaboração do orçamento-programa, LDO e Plano Plurianual; executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento; controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais bem como os repasses de recursos estadual e federal e realizar prestação de contas dos serviços provenientes destas esferas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; assegurar a observância do plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura; orientar o setor de tributação quanto a codificação de receitas, recursos novos dívida ativa, lançamento das dívidas procedendo a análise e alocando na secretaria pertinente; proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; executar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município e elaborar relatórios; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal. exercer outras tarefas afins.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL

- a) **Descrição Sintética:** Exercer fiscalização na área de abrangência do Município a fim de que seja preservado o meio ambiente
- b) **Descrição Analítica:** Exercer fiscalização a fim de prevenção do meio ambiente, inspecionar áreas e/ou estabelecimentos que possam interferir e prejudicar o meio ambiente; investigar toda e qualquer questão de agressão ao meio ambiente, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com repercussão a longo prazo; notificar casos de infração que constatar, aplicando a medida punitiva e a solução adequada; desenvolver atividade aberta a comunidade que vise o controle do meio ambiente; colaborar com outras esferas, Estaduais e Federais, instituições diversas e ONGs com objetivos educativos e de preservação do meio ambiente; fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo, fazer controle de drenagens, higiene e conforto ambiental além de ater-se ao destino adequado de lixo e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente; identificar problemas pertinentes ao Município e encaminhar soluções às autoridades competentes executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; realizar trabalho educativo e de orientação à comunidade tais como: Educação Ambiental Formal (nas escolas), Educação Ambiental Comunitária (segmento organizado da sociedade), Educação Ambiental em Unidades de Conservação (parques, bosques e praças), Programas Integração infância- adolescência (em regiões que apresentam fragilidade ambiental) e Áreas institucionais (órgãos públicos, dirigentes, agentes políticos e outros) ; realizar outras tarefas afins. Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

ANEXO II

PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBSERVAÇÃO: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

1 - GRUPO 1 : MECÂNICO, MOTORISTA, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, OPERÁRIO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

1.1 - PROVA DE LINGUA PORTUGUESA:

Programa - Leitura e interpretação de texto; Morfologia; Sintaxe; Ortografia, Pontuação, Acentuação e Crase. Concordância nominal e verbal. Pontuação e.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. R. J: N. Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. R.J.: Nova Fronteira

1.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO:

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, *Constituição Federal* 1988, atualizada até a Emenda Constitucional nº 57, de 18/12/2008 - Título I - Dos princípios fundamentais; Título II - Dos direitos e garantias fundamentais; Título III - Da organização do Estado;
FELIZ, Estatuto dos servidores públicos do município de FELIZ (Lei 1.934/06e alterações posteriores)
FELIZ, *Lei Orgânica*.

1.3 – PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

Programa: Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

Referências Bibliográficas: revistas, jornais, rádio e televisão.

1.4 – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

1.4.1 - PARA OS CARGOS DE MECÂNICO, OPERÁRIO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no Anexo 1 deste Edital.

1.4.2 - PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS.

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições do cargo, relacionadas no Anexo 1 deste Edital.

Referências Bibliográficas:

Código de Trânsito Brasileiro e da Lei Federal no. 9.503, de 23.09.97 (atualizado).

2 – GRUPO 2 : TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, EDUCADOR INFANTIL E MONITOR.

2.1 - PROVA DE LINGUA PORTUGUESA

Programa: Análise e interpretação de texto, Compreensão global do texto, Estrutura do texto e dos parágrafos, Idéias principais e secundárias, Elementos de coesão, Inferências, Vocabulário, Significado de palavras e expressões no texto, Substituições de palavras e de expressões no texto, Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências), Denotação e conotação, Aspectos gramaticais, Ortografia: emprego de letras, Relações entre fonemas e letras, Acentuação gráfica, Emprego e flexão das classes gramaticais, Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo, Concordância nominal e verbal, Regência nominal e verbal, Crase, Processos de coordenação e subordinação, Uso e valor dos nexos, Pontuação, Equivalência de estruturas.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. R. J: N. Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. R.J.: Nova Fronteira

2.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

2.2.1 - PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, *Constituição Federal* 1988, atualizada até a Emenda Constitucional nº 57, de 18/12/2008 - Título I - Dos princípios fundamentais; Título II - Dos direitos e garantias fundamentais; Título III - Da organização do Estado; FELIZ, Estatuto dos servidores públicos do município de FELIZ (Lei 1.934/06e alterações posteriores) FELIZ, *Lei Orgânica*.

2.2.2 - PARA OS CARGOS DE MONITOR E EDUCADOR INFANTIL

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

BRASILIA, *Constituição Federal* 1988, atualizada até a Emenda Constitucional nº 57, de 18/12/2008 - Título I - Dos princípios fundamentais; Título II - Dos direitos e garantias fundamentais; Título III - Da organização do Estado;

BRASILIA. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9394/96.

BRASILIA. Lei nº 8069/90. *Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA*.

FELIZ, Estatuto dos servidores públicos do município de FELIZ (Lei 1.934/06e alterações posteriores)

FELIZ, *Lei Orgânica*.

2.3 - PROVA DE MICRO-INFORMÁTICA:

Programa:1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas BrOffice.org Writer 2.0: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do BrOffice.org Writer 2.0. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho e Figura para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa BrOffice.org Calc 2.0: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do BrOffice.org Calc 2.0. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura e Gráfico, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do BrOffice.org Calc 2.0 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

Referências Bibliográficas:

BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002

COSTA, Edgard Alves. BrOffice.org - da Teoria à Prática. Brasport, 2007.

FALK, Bennett. Como funciona a Internet III. Editora IBPI Press.

GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.

MANZANO, Augusto José. BrOffice.org: Guia Prático de Aplicação. Érica, 2006.

MUELLER, John Paul. Aprenda Windows XP em 21 dias. São Paulo: Pearson Education, 2004.

OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial. 1.ed. São Paulo: Erica, 2004

SANTANA, Ozeas Vieira Filho. Introdução à Internet. Editora Senac.

SCHECHTER, Renato. BrOffice.Org: Calc e Writer. Campus Editora, 2006.

SHELL, Ned. Aprenda Internet em 24 horas. Editora Campus.

VELLOSO, F.DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

2.4 - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.4.1 - PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Programa: Fundamentos da computação: organização, arquitetura e componentes funcionais (hardware e software) de computadores, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores X86, características dos principais processadores do mercado, arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle), conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas.

Internet e Intranet: utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet, ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; e aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. Conceitos e Funções de Aplicativos: editores de textos, planilhas eletrônicas, apresentações tanto da Microsoft versão 2003 como do BrOffice.org 2.0). Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX, funções e tipos de sistemas operacionais, sistemas distribuídos: clusters e redes. Redes de Comunicação de Dados/Teleprocessamento: tipos e meios de transmissão, topologias de redes de computadores, arquitetura cliente-servidor, técnicas básicas de transmissão de informação, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways), serviços de mensagem eletrônica, servidores de email, servidores Web e servidores proxy; domínios, servidores DNS e entidades de registros. Conceitos e aplicações sobre protocolo TCP/IP. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), segurança de redes de computadores (autenticação de usuários, senhas e Kerberos), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet (conceitos básicos de VPN e segurança de servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS). Noções de Programação: construção de algoritmos, tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. Orientação a Objetos: conceitos fundamentais, programação orientada a objetos.

Referências Bibliográficas:

COMER, Douglas. **Redes de computadores e Internet**. 4. ed. Artmed, 2007.

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. 2. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.

BROOKSHEAR, J. G. **Ciência da computação**. Quinta Edição. São Paulo: Bookman, 2000.

VELLOSO, F. C. **Informática conceitos básicos**. Sexta Edição. São Paulo: Campus, 2002.

FONTES, Edison Luiz Gonçalves. **Vivendo a segurança da informação**: orientações práticas para pessoas e organizações. São Paulo: Sicurezza, 2000.

SÊMOLA, M. **Gestão da Segurança da Informação**: Uma Visão Executiva. Campus, 2002. 160p.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR ISO/IEC 17799 Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança - Código de Prática para a Gestão da Segurança da Informação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR ISO/IEC 27001 Sistema de Gestão da Segurança da Informação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

MARINHO, F. **Como proteger e manter seus negócios**. São Paulo: Campus, 2002.

FERREIRA, Fernando. **Segurança da Informação 1** ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2003. 122p. il.

OLIVEIRA, Romulo Silva de; CARISSIMI, Alexandre da Silva; TOSCANI, Simão Sirineo.

Sistemas operacionais. 3. ed. Porto Alegre, RS: Sagra Luzzatto, 2004.

TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas Operacionais Modernos**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

MATTHEW, S.; CHARLES, P. **Firewalls**. São Paulo: Makron Books, 2001.

NORTHCUTT, S. **Prevenção e segurança em redes**. São Paulo: Futura, 2001. Northcutt, S.; Novak, J. Network intrusion detection. New Riders, 2003

TORRES, Gabriel. **Hardware: curso completo**. 4.ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001. 1398p. il.

HUNT, Craig. **Servidores de redes com linux : o recurso essencial para administradores de sistemas**. São Paulo: Market Books, 2000. 715 p

DANESH, Arman. **Dominando o linux : a bíblia**. São Paulo: Makron, 2000. 574 p

MORIMOTO, Carlos. **Entendendo e dominando o Linux**. 3. ed. São Paulo: Digerati Books, 2004. 352 p.

WAZLAWICK, Raul Sidnei. **Análise e projeto de sistemas de informação orientados a objetos**. São Paulo: Elsevier, 2004.

PEREIRA, Silvio do Lago. **Estrutura de Dados Fundamentais: Conceitos e Aplicações**. 8ª Edição. São Paulo: Editora Érica, 2004.

PREISS, B. R. **Estruturas de dados e algoritmos: padrões de projetos orientados a objetos com Java**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MINASI, Mark. Dominando o Windows Server 2003 : a bíblia. São Paulo: Pearson Education, 2003. 1376 p.

OLIVEIRA, Marina Dos Anjos Martins De. Microsoft Office 2003 Standard. São Paulo: Brasport, 2004. 308p.

WEBER, Raul Fernando. Fundamentos de arquitetura de computadores. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001. 262 p.

STALLINGS, William. **Network security essentials: applications and standards**. Upper Saddle River: Prentice-Hall, 2000.

BISHOP, M. **Computer security: art and science**. Addison Wesley, 2003.

CHESWICK, William R., BELLOVIN, Steven M., RUBIN, Aviel D. **Firewalls and Internet security: repelling the Wily Hacker**. 2. ed. Addison-Wesley Professional; 2nd ed. february, 2003.

JALOTE, P. **Fault Tolerance in Distributed Systems**. Prentice Hall, 1994.

GRAHAM, S.; Shah, S. **Linux administration: a beginner's guide**. 3rd ed. Berkeley: McGraw-Hill, 2003.

STANEK, W. R. **Microsoft Windows Server 2003 Inside Out**. Microsoft Press, 2004.

ALLEN, Robbie. Active Directory cookbook. Sebastopol: O'Reilly, 2003. 593

MAXIMUM linux security: a hacker's guide to protecting your linux server and workstation. Indianápolis: Sams, 2000. 743 p.

2.4.3 - PARA O CARGO DE EDUCADOR INFANTIL

Programa: Para a prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos da bibliografia apresentada de acordo com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições relacionadas no Anexo I deste edital.

Referências Bibliográficas:

CRAIDY, Carmem Maria e KAERCHER, Gladis E. (org.). **Educação infantil: pra que te quero?** Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.

CUNHA, Susana Rangel Vieira da (Org.). **Cor, som e movimento: a expressão plástica, musical e democrática no cotidiano da criança**. Porto Alegre: Mediação, 2001.

LEVIN, Esteban. **A infância em cena: constituição do sujeito e desenvolvimento psicomotor**. Petrópolis: Vozes, 1997.

2.4.4 - PARA O CARGO DE MONITOR:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Bibliografia:

WANDERLEY, Mariângela. **Refletindo sobre a noção de exclusão social**. Art. Revista Serviço Social e Sociedade nº 55. São Paulo: Cortez, 1997, pág. 74-83.

CAVALCANTI, Antonio Mourão. **Drogas: esse barato sai caro: os caminhos da prevenção**. Rio de Janeiro: Record: Rosa dos Tempos, 1997, pág. 19-33 e 109-119.

GOMES, Gerusa. **Família Cotidiano e Luta pela Sobrevivência**, in CARVALHO, C. Brante de. A família contemporânea em debate. São Paulo: Cortez, 1997.

3 – GRUPO 3 : PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E OFICIAL ADMINISTRATIVO

3.1 - PROVA DE LINGUA PORTUGUESA

3.1.1 – PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Programa: Análise e interpretação de texto, Compreensão global do texto, Estrutura do texto e dos parágrafos, Idéias principais e secundárias, Elementos de coesão, Inferências, Vocabulário, Significado de palavras e expressões no texto, Substituições de palavras e de expressões no texto, Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências), Denotação e conotação, Aspectos gramaticais, Ortografia: emprego de letras, Relações entre fonemas e letras, Acentuação gráfica, Emprego e flexão das classes gramaticais, Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo, Concordância nominal e verbal, Regência nominal e verbal, Crase, Processos de coordenação e subordinação, Uso e valor dos nexos, Pontuação, Equivalência de estruturas.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. R. J: N. Fronteira, 1999.

CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. R.J.: Nova Fronteira

3.1.2 - PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

Programa: Análise e interpretação de texto, Compreensão global do texto, Estrutura do texto e dos parágrafos, Idéias principais e secundárias, Elementos de coesão, Inferências, Vocabulário, Significado de palavras e expressões no texto, Substituições de palavras e de expressões no texto, Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências), Denotação e conotação, Aspectos gramaticais, Ortografia: emprego de letras, Relações entre fonemas e letras, Acentuação gráfica, Emprego e flexão das classes gramaticais, Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo, Concordância nominal e

verbal, Regência nominal e verbal, Crase, Processos de coordenação e subordinação, Uso e valor dos nexos, Pontuação, Equivalência de estruturas.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. R. J: N. Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. R.J.: Nova Fronteira

3.2 - PROVA DE MICRO-INFORMÁTICA:

Programa:1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas BrOffice.org Writer 2.0: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do BrOffice.org Writer 2.0. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho e Figura para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa BrOffice.org Calc 2.0: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do BrOffice.org Calc 2.0. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura e Gráfico, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do BrOffice.org Calc 2.0 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

Referências Bibliográficas:

BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002

COSTA, Edgard Alves. BrOffice.org - da Teoria à Prática. Brasport, 2007.

FALK, Bennett. Como funciona a Internet III. Editora IBPI Press.

GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.

MANZANO, Augusto José. BrOffice.org: Guia Prático de Aplicação. Érica, 2006.

MUELLER, John Paul. Aprenda Windows XP em 21 dias. São Paulo: Pearson Education, 2004.

OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004

SANTANA, Ozeas Vieira Filho. Introdução à Internet. Editora Senac.

SCHECHTER, Renato. BrOffice.Org: Calc e Writer. Campus Editora, 2006.

SHELL, Ned. Aprenda Internet em 24 horas. Editora Campus.

VELLOSO, F.DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

3.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação, conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

- Constituição Federal 1988, atualizada até a Emenda Constitucional nº 57, de 18/12/2008 - Título I – Dos princípios fundamentais; Título II - Dos direitos e garantias fundamentais; Título III - Da organização do Estado;
- Lei Federal 8666/93 - Lei de Licitações - Capítulo I – Das Disposições Gerais, Seção II - Das Definições: art. 6º; Capítulo II - Da Licitação, Seção I - Das Modalidades, Limites e Dispensa: arts. 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 26; Capítulo III - Dos Contratos, Seção I - Disposições Preliminares: arts. 54, 55, 56, 57, 58 e 59, Seção II – Da Formalização dos Contratos: arts. 60, 61, 62, 63, 64, Seção III – Da Alteração dos Contrato: arts. 65, Seção IV - Da Execução dos Contrato, arts. 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, Seção V - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos: arts. 77, 78, 79, 80; Capítulo IV - Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial, Seção II - Das Sanções Administrativa: arts. 86, 87, 88; Capítulo V - Dos Recursos Administrativos: art. 109.
- Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.02. - Institui o Pregão

- Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Capítulo I - Disposições Preliminares: art. 1º a 2º; Capítulo IV - Da Despesa Pública, Seção I - Da Geração de Despesa: art. 15 e 16, Subseção I: art. 17; Capítulo V - Das Transferências Voluntárias: art. 25; Capítulo VI - Da Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado: art. 26 a 28; Capítulo VIII - Da gestão Patrimonial, Seção I - Das Disponibilidades de Caixa: art. 43, Seção II - Da Preservação do Patrimônio Público: art. 44 a 46, Seção III - Das Empresas Controladas pelo Setor Público: art. 47 .
- Lei 1.934/06 e alterações posteriores
- Lei Orgânica do Município de Feliz..

4 – GRUPO 4 : PARA O CARGO DE FISCAL AMBIENTAL

4.1 - PROVA DE LINGUA PORTUGUESA

Programa: Análise e interpretação de texto, Compreensão global do texto, Estrutura do texto e dos parágrafos, Idéias principais e secundárias, Elementos de coesão, Inferências, Vocabulário, Significado de palavras e expressões no texto, Substituições de palavras e de expressões no texto, Estrutura e formação de palavras (afixos, radicais e desinências), Denotação e conotação, Aspectos gramaticais, Ortografia: emprego de letras, Relações entre fonemas e letras, Acentuação gráfica, Emprego e flexão das classes gramaticais, Sintaxe: identificação e classificação dos termos essenciais, integrantes, acessórios e vocativo, Concordância nominal e verbal, Regência nominal e verbal, Crase, Processos de coordenação e subordinação, Uso e valor dos nexos, Pontuação, Equivalência de estruturas.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. R. J: N. Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. R.J.: Nova Fronteira

4.2 - PROVA DE LEGISLAÇÃO

Programa: Conhecimento e interpretação da legislação.

Referências Bibliográficas:

Constituição Federal: 23; 24; 30; 31; 225.

Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965 – Código Florestal.

Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 – Política Nacional do Meio Ambiente.

Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 – Crimes e Infrações Administrativas contra o Meio Ambiente;

Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação.

Decreto nº 99.274, de 06 de junho de 1990 – regulamenta Lei 6938/81.

Lei Orgânica do Município de Feliz

Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Feliz

Lei Municipal nº 1.684/04 e alterações posteriores (1.783/05 e 2.126/08) – Política do Meio Ambiente

4.3 - PROVA DE MICRO-INFORMÁTICA:

Programa: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas.

2. Conhecimentos sobre os programas BrOffice.org Writer 2.0: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do BrOffice.org Writer 2.0. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho e Figura para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

3. Conhecimentos sobre o programa BrOffice.org Calc 2.0: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do BrOffice.org Calc 2.0. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura e Gráfico, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do BrOffice.org Calc 2.0 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.

4. Conhecimentos sobre Intranet e Correio Eletrônico: Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, Intranet e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de

Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menu (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

Referências Bibliográficas:

BRAGA, William Cesar. Microsoft Windows XP, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
COSTA, Edgard Alves. BrOffice.org - da Teoria à Prática. Brasport, 2007.
FALK, Bennett. Como funciona a Internet III. Editora IBPI Press.
GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.
MANZANO, Augusto José. BrOffice.org: Guia Prático de Aplicação. Érica, 2006.
MUELLER, John Paul. Aprenda Windows XP em 21 dias. São Paulo: Pearson Education, 2004.
OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial. 1.ed. São Paulo: Érica, 2004
SANTANA, Ozeas Vieira Filho. Introdução à Internet. Editora Senac.
SCHECHTER, Renato. BrOffice.Org: Calc e Writer. Campus Editora, 2006.
SHELL, Ned. Aprenda Internet em 24 horas. Editora Campus.
VELLOSO, F. DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

4.4 - PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

Decreto n.º 4.340, de 22 de agosto de 2002 - regulamenta a Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação
Resolução CONAMA n.º 237, de 19 de dezembro de 1997 – licenciamento ambiental.
Lei n.º 9.519, de 21 de janeiro de 1992 – Código Florestal Estadual
Lei n.º 10.330, de 27 de dezembro de 1994 – sistema estadual de proteção ambiental - sisepra.
Lei n.º 9.921, de 27 de julho de 1992 - dispõe sobre gestão de resíduos sólidos;
Lei n.º 11.520, de 03 de agosto de 2000 – Código Estadual do Meio Ambiente.
Resolução CONSEMA n.º 05, de 19 de agosto de 1998 – licenciamento ambiental de impacto local.
Resolução CONSEMA n.º 04, de 28 de abril de 2000, Dispõe sobre os critérios para o exercício da competência do Licenciamento Ambiental Municipal, e dá outras providências
Lei n.º 4.771, de 15 de setembro de 1965 – Código Florestal.
Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 – Política Nacional do Meio Ambiente.
Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 – Crimes e Infrações Administrativas contra o Meio Ambiente;
Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000 – Sistema Nacional de Unidades de Conservação.
Decreto n.º 99.274, de 06 de junho de 1990 – regulamenta Lei 6938/81.
Decreto n.º 6.514, de 22 de julho de 2008 – regulamenta a lei dos crimes e infrações administrativas ambientais.

