



ADM.: 2017 / 2020

Nossa cidade,  
nossa família.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000

Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)

site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018

A Prefeitura Municipal de Colina, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Diab Taha, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento de cargos públicos permanentes de seu Quadro de Pessoal e formação de cadastro de reserva, em consonância com a Legislação Federal, Estadual, especialmente com a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar Municipal nº 186, de 12 de dezembro de 2013, Lei Complementar Municipal nº 248, de 25 de outubro de 2017, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, integrantes deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos cargos públicos permanentes vagos atualmente existentes e dos que vagarem dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os cargos, o número de vagas, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

C A R G O	VAGA	SALÁRIO R\$.	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
COSTUREIRO	01	1.040,75	40 horas	30,00	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
ENGENHEIRO CIVIL	01	1.913,81	35 horas	50,00	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (25 questões)</li></ul>
GARI (varredor de rua)	01	1.040,75	40 horas	30,00	Ensino Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (20 questões)</li><li>• Matemática (20 questões)</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

MOTORISTA I	01	1.040,75	40 horas	30,00	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul>
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	01	1.040,75	40 horas	40,00	Ensino Médio Completo e curso básico de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
OFICIAL DE COZINHA II	01	1.040,75	40 horas	30,00	Ensino Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
OPERADOR DE MÁQUINAS II	01	1.040,75	40 horas	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (10 questões)</li><li>• Matemática (10 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li><li>• Prática</li></ul>
PADEIRO II	01	1.040,75	40 horas	30,00	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
RECEPCIONISTA	Cadastro de reserva	1.040,75	40 horas	40,00	Ensino Médio Completo e curso básico de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>
TÉCNICO AGRÍCOLA	Cadastro de reserva	1.057,59	40 horas	40,00	Ensino Médio Profissionalizante Completo (técnico agrícola)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Português (15 questões)</li><li>• Matemática (15 questões)</li><li>• Conhecimentos Específicos (20 questões)</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

3- As atribuições dos cargos estão descritas na Lei Complementar Municipal nº 186, de 12 de dezembro de 2013, suas alterações, bem como demais legislações pertinentes, e estão fixadas no Anexo III deste Edital.

4- O provimento do cargo será em caráter permanente e regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 186, de 12 de dezembro de 2013, suas alterações, que dispõem sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Prefeitura do Município de Colina, e, no que tange ao regime previdenciário será o Regime Geral da União – INSS.

## II - DAS INSCRIÇÕES

**1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 20 de setembro a 19 de outubro de 2018, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT ( [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br) ).**

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão utilizar o TELECENTRO, em dias úteis, no horário de expediente, localizado à Rua 13 de Maio, nº 891 (Pedreira), na cidade de Colina - SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei ( art. 37, I da CF);
- b) ter, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da nomeação, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I, EXCETO para os cargos de MOTORISTA I e OPERADOR DE MÁQUINAS II, que a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior, já será exigida no ato da prova prática (data provável 09/12/2018);
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9h00 do dia 20/09/2018 até às 16h00 do dia 19/10/2018, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

- a) Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- b) Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- c) Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
- d) Não serão aceitos pedidos para alteração do cargo após a transmissão de dados.
- e) Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- f) Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- g) Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

- h) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 19/10/2018, no valor correspondente ao cargo pretendido.
- i) O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 20 de setembro a 19 de outubro de 2018 não estará inscrito no Concurso Público.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 10 (dez) dias do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso público.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 75, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a meio e, a fração igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição no protocolo do Paço da Prefeitura Municipal, dentro do período de inscrição ou, poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-000, em Júlio Mesquita-SP, devendo ser postado dentro do período de inscrição.

10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal de circulação no Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

16- Recomenda-se uma única inscrição no concurso público, em razão da aplicação das provas para todos os cargos ser em mesma data e horário.

### **III - DAS PROVAS**

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;

1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Motorista I e Operador de Máquinas II que será realizada, oportunamente, em 2ª fase.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

3- A prova prática, em 2ª fase, será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase - prova escrita, em quantidade correspondente a 20 (vinte) vezes o número de vaga do cargo de Motorista I e, a 10 (dez) vezes o número de vaga do cargo de Operador de Máquinas II, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase.

3.1- Os candidatos classificados e convocados deverão apresentar-se no local, data (provável em 09 de dezembro de 2018) e horário oportunamente divulgados, munidos dos originais de documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior.

3.2- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos cargos de Motorista I e Operador de Máquinas II, de acordo com o Anexo II e suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado nos Anexos I e III deste Edital, por profissionais capacitados.





ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

- 3.3- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

## **IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

**1- As provas realizar-se-ão na cidade de Colina-SP, na EMEF “LAMOUNIER DE ANDRADE”, localizada à Praça Lamounier de Andrade, nº 101, Centro, na data de 18 de novembro de 2018 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).**

2- A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, hora e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, irregularidade na formulação de alguma questão ou na forma da aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotarà na Folha de Anotações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se após o horário estabelecido;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade exigido;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

7- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

## **V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- Os quesitos a serem avaliados na prova prática estão descritos no Anexo II deste Edital.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

## **VI - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os cargos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo V deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos no respectivo cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

- 6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Colina - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
- 6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
- 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

- 8.1- de maior idade;
- 8.2- casado ou convivente em união estável;
- 8.3- de maior número de dependentes (filhos menores de 18 anos e que não possuam renda própria, filhos inválidos ou mentalmente incapazes);
- 8.4- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

## **VII - DO RECURSO**

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova escrita, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.3- Da classificação e da nota obtida na prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

## **VIII - DA NOMEAÇÃO E POSSE**

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "g" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

- 2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso público.





ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os servidores nomeados decorrentes deste Concurso Público deverão passar pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal para adquirir estabilidade, nos termos do art. 79 da Lei Orgânica do Município combinado com o artigo 41 da Constituição Federal.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Prefeitura.

## **IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso público, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 75, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

7- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

8- Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no endereço: [www.cematconcurso.com.br](http://www.cematconcurso.com.br)

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Colina, bem como publicado o seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Colina, 18 de setembro de 2018.

**DIAB TAHA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO FUNDAMENTAL

**Cargos:** COSTUREIRO; GARI (varredor de rua); MOTORISTA I; OFICIAL DE COZINHA II (Cozinheiro); OPERADOR DE MÁQUINAS II; PADEIRO II.

##### **PORTUGUÊS** (todos os cargos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

##### **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### COSTUREIRO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; artigos: 205 a 214;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Atividades artesanais; técnica de bordado, corte e costura; instrumentos, ferramentas e equipamentos da área;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

###### MOTORISTA I

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

## **OFICIAL DE COZINHA II (Cozinheiro) e PADEIRO II**

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Técnicas para preparo de alimentos;

Noções Básicas de:

- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;

- Resoluções do CONTRAN;
  - Conhecimentos de Primeiros Socorros;
  - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroscavadeira, rolo compressor, vibrador de concreto e outros e, implementos agrícolas em geral;
  - Instrumentos e ferramentas;
  - Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
  - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
  - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
  - Lubrificação e conservação do veículo;
  - Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.
- E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

## **ENSINO MÉDIO**

**Cargos: OFICIAL ADMINISTRATIVO I; RECEPCIONISTA; TÉCNICO AGRÍCOLA.**

### **PORTUGUÊS (todos os cargos)**

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

- Análise sintática.

## **MATEMÁTICA** (todos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### OFICIAL ADMINISTRATIVO I e

### RECEPCIONISTA

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Colina (site [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br));
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Equipamentos analógicos e digitais; aparelhos de telefone, fax, impressoras e de digitalizações;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

### TÉCNICO AGRÍCOLA

Noções básicas de:

- Agrotóxico;
- Organização rural;
- Solo;
- Microbacia hidrográfica;
- Legislação rural e meio ambiente;
- Zootecnia: bovino, equino, caprino, ovino e suíno;
- Apicultura, piscicultura e outras culturas;
- Fitotecnia: milho, feijão, amendoim, soja, trigo, café, citrus, melancia, abacaxi, maracujá, arroz, etc.
- Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal; Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais;
- Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98);
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

## **ENSINO SUPERIOR**

**Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

### **PORTUGUÊS**

- Nova Ortografia oficial;



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Detalhamento de Projeto; Normas e Padrões de Construções; Instalações na Construção Civil; Segurança nas Edificações; Orçamentos; Execução de Obras; Obras de Recuperação; Mecânica de Solos, Fundações, Obras de Terra; Estruturas Metálicas e de Madeira; Noções de Pavimentação e Vias Públicas; Ciência do Ambiente e Segurança do Trabalho;
- Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal; Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98);
- Conhecimentos em AutoCAD e SolidWorks;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018

### ANEXO II

#### PROVA PRÁTICA

A prova prática, em 2ª fase, será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase - prova escrita, em quantidade correspondente a 20 (vinte) vezes o número de vaga do cargo de Motorista I e, a 10 (dez) vezes o número de vaga do cargo de Operador de Máquinas II, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase (data provável 09/12/2018), com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o cargo de Motorista I

MOTORISTA I		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

B) Para o cargo de Operador de Máquinas II

OPERADOR DE MÁQUINAS II		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	20
2	Operar a máquina pá carregadeira, executando seus comandos, movimentando a lâmina e/ou caçamba da máquina ao comando do avaliador.	20
3	Realização de cortes de caixa no solo, aglomeração de solo com a lâmina e/ou recolhimento de "entulho" com a caçamba, em local predeterminado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de operar a máquina.	60
Total		100



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2018

### ANEXO III

#### DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **COSTUREIRO**

###### **a) Descrição Sintética:**

Consertar roupas, cerzindo-as, remendando-as, pregando botões e deixando-as em condições de uso.

###### **b) Descrição Analítica:**

1. Cortar tecidos conforme molde para confecção de vestuário, peças de cama e mesa e outros.
2. Alinhar as diferentes partes do tecido para formar a peça.
3. Costurar as partes cortadas dos tecidos para montagem das peças.
4. Providenciar material de trabalho, quando necessário.
5. Operar máquinas de costura e zelar pela sua manutenção
6. Detectar problemas da máquina de costura, encaminhando-a para conserto.
7. Organizar local de trabalho e trabalhar segundo normas de segurança.
8. Executar outras tarefas correlatas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

##### **ENGENHEIRO CIVIL**

###### **a) Descrição Sintética:**

Analisar, acompanhar e avaliar projetos e obras de saneamento básico, reformas e construções prediais em geral; elaborar especificação técnica para contratação de obras e reformas; orçamento de serviços e obras; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

###### **b) Descrição Analítica:**

- 01) Avaliar estudos de investigação de áreas contaminadas, envolvendo a caracterização hidrogeológica e geotécnica das áreas, o diagnóstico da contaminação do solo e das águas subterrâneas e avaliação dos riscos aos bens a proteger, como a saúde da população e os ecossistemas, edificações, instalações de infra-estrutura urbana, bem como as propostas de remediação para essas áreas;
- 02) acompanhar e avaliar a implementação das medidas de remediação;
- 03) desenvolver estudos para sistematização de informações para o diagnóstico, avaliação de riscos e remediação de áreas contaminadas;
- 04) analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais;
- 05) avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais;
- 06) elaborar diagnósticos relativos a resíduos sólidos urbanos/industriais;
- 07) elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- 08) participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas;
- 09) Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- 10) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- 11) Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.

- 12) Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação.
- 13) Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
- 14) Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- 15) Executar outras tarefas correlatas.

## **GARI (varredor de rua)**

### **a) Descrição Sintética:**

Conserva a limpeza de logradouros públicos, vias públicas, calçadas, calçadões por meio de varredura.

### **b) Descrição Analítica:**

- 1) Varrer vias públicas e calçadões;
- 2) Amontoar detritos e fragmentos;
- 3) Ensacar a sujeira varrida e manter os sacos de lixo em local próprio para serem capturados por veículo da limpeza pública;
- 4) Recolher o lixo em sacos plásticos;
- 5) Lavar ou varrer as vias públicas após quaisquer eventos realizados;
- 6) Separar material para reciclagem;
- 7) Supervisionar limpeza das dependências de prédios públicos;
- 8) Controlar ferramentas e equipamentos utilizados;
- 9) Comunicar ao superior imediato sobre reformas necessárias em equipamentos de uso diário;
- 10) Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho;
- 11) Solicitar a compra de uniformes quando for o caso;
- 12) Justificar e comunicar sua ausência ao superior hierárquico;
- 13) Comunicar ao superior hierárquico defeitos nos equipamentos de trabalho;
- 14) Demonstrar educação no trato com pessoas;
- 15) Tratar pessoas sem discriminação;
- 16) Agir honestamente;
- 17) Demonstrar senso de responsabilidade;
- 18) Dar provas de controle emocional, Demonstrar atenção;
- 19) Utilizar equipamento de proteção individual;
- 20) Dar provas de equilíbrio físico;
- 21) Praticar ginástica laborativa;
- 22) Tomar quaisquer vacinas necessárias e adequadas para ocasião;
- 23) Demonstrar espírito de equipe;
- 24) Demonstrar presteza;
- 25) Acatar ordens dos superiores hierárquicos;
- 26) Organizar local de trabalho e trabalhar segundo normas de segurança.

Executar outras tarefas correlatas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

## **MOTORISTA I**

### **a) Descrição Sintética:**

Dirigir os veículos de pequenos e médio porte, transportando empregados; executar o transporte de cargas e/ou materiais e/ou equipamentos; verificar, regularmente, as condições



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

de utilização do veículo quanto a abastecimento, reparos, troca de óleo, apresentação, lubrificação e funcionamento mecânico; zelar pela conservação e limpeza do veículo;

**b) Descrição Analítica:**

1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança.
2. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.
3. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
5. Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo.
6. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo.
7. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
8. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.
9. Realizar viagens a serviço do órgão.
10. Executar outras tarefas correlatas.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

**a) Descrição Sintética:**

Executar serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados.

**b) Descrição Analítica:**

- 01) Entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço.
- 02) Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão.
- 03) Auxiliar em serviços simples de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação.
- 04) Atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados.
- 05) Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados.
- 06) Executar outras tarefas correlatas.
- 07) Elaboração e digitação de documentos: ofícios, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas.
- 08) Malote: controle de recebimento e distribuição.
- 09) Atendimento ao público: recepção.
- 10) Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações.
- 11) Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais.
- 12) Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).
- 13) Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- 14) Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.
- 15) Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição.



ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

- 16) Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.
- 17) Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## **OFICIAL DE COZINHA II (COZINHEIRO)**

### **a) Descrição Sintética:**

Planejar e executar atividades referentes ao preparo de refeições, lanches e pratos específicos, mantendo a cozinha limpa e com higiene.

### **b) Descrição Analítica:**

01. Executar tarefas referentes ao preparo de refeições, temperando os alimentos, refogando-os e fritando-os.
02. Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
03. Coordenar as atividades da cozinha.
04. Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros.
05. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio.
06. Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições.
07. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
08. Executar outras tarefas correlatas.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

### **a) Descrição Sintética:**

Operar equipamentos pesados, fazer pequenos reparos de mecânica e limpeza dos equipamentos.

### **b) Descrição Analítica:**

1. Operar equipamentos pesados, inclusive tratores diversos, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, abertura e desobstrução de valetas, limpeza e preparação do solo para plantio, aplicação de produtos, colheita e executar sua manutenção periódica.
2. Registrar os serviços executados pela máquina.
3. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários para distribuição no solo durante as operações.
4. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação da máquina.
5. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.
6. Executar pequenos reparos de emergência.
7. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.
8. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## **PADEIRO II**

### **a) Descrição Sintética:**

Executar trabalhos em massas.

### **b) Descrição Analítica:**

01. Executar tarefas referentes ao preparo de massas de pães e confeitos, temperando os alimentos necessários para o confeito.
02. Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação dos confeitos a serem servidos.
03. Coordenar as atividades da cozinha.





ADM.: 2017 / 2020

**Nossa cidade,  
nossa família.**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA**

**CNPJ Nº 45.291.234/0001-73**

*Rua Antonio Paulo de Miranda, 466 - Centro - Colina/SP - CEP 14770-000*

*Fone: (17) 3341-9444 (Pabx) - 3341-9443 (Fax) - 3341-9448 (Compras)*

**site: [www.colina.sp.gov.br](http://www.colina.sp.gov.br)**

04. Supervisionar a preparação de pães e confeitos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros.
05. Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos confeitos constantes do cardápio.
06. Supervisionar e auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
07. Executar outras tarefas correlatas.

## **RECEPCIONISTA**

### **a) Descrição Sintética:**

Recepcionar, transportar, distribuir documentos, equipamentos e materiais de qualquer natureza dentro e fora da instituição, registrando e controlando entregas, empréstimos e devoluções.

### **b) Descrição Analítica:**

1. Atender o público e ao telefone, prestando as informações solicitadas.
2. Operar máquinas copiadoras.
3. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.
4. Realizar a prestação de contas dos afazeres destinados ao cargo.
5. Controlar o registro de frequência dos servidores.
6. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos, materiais, instrumentos da sua unidade
7. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes
8. Executar tarefas manuseando computador, utilizando-se de programas utilitários específicos de sua área de atuação.
9. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## **TÉCNICO AGRÍCOLA**

### **a) Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários

### **b) Descrição Analítica:**

- 01) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho.
- 02) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros.
- 03) Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- 04) Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo inseminação artificial.
- 05) Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- 06) Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- 07) Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campos e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal.
- 08) Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas.
- 09) Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.