



# Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela

## PROCESSO SELETIVO INTERNO DE PROMOÇÃO EDITAL Nº 01/2017

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela, nos termos da Lei Municipal nº 885/2000, torna pública o Edital do Processo Seletivo Interno de Promoção que se destina aos cargos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT II**, **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CAT II**, **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CAT III**, **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CAT II**, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CAT III**, **DESENHISTA CAT II**, **DESENHISTA CAT III** e **SECRETÁRIO EXECUTIVO**, pertencentes aos quadros de cargos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

### *I N S T R U Ç Õ E S   E S P E C I A I S*

#### **I – DOS CARGOS**

1.1. O presente Processo Seletivo Interno destina-se a promoção interna de acordo com os cargos, número de vagas, vencimento e carga horária estabelecidos na tabela abaixo:

#### **TABELA DE: CARGOS, CÓDIGO DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, VENCIMENTO, REFERÊNCIA SALARIAL**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO DOS CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT II	101	11	3 anos como Auxiliar Administrativo Cat I	1.969,90	7
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CAT II	102	13	3 anos como Assistente Administrativo Cat I ou 6 anos como Auxiliar Administrativo Cat II	2.353,72	9
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CAT III	103	17	3 anos como Assistente Administrativo Cat II ou 6 anos como Assistente Administrativo Cat I	2.465,98	10
OFICIAL ADMINISTRATIVO	104	10	3 anos como Assistente Administrativo Cat III ou 15 anos como Auxiliar Administrativo	3.335,05	12
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CAT II	105	45	3 anos como Auxiliar de Serviços Gerais	1.242,03	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CAT III	106	16	15 anos como Auxiliar de Serviços Gerais Cat I	1.350,66	3
DESENHISTA CAT II	107	1	Experiência anterior e Autocad + ploter	3.335,05	12
DESENHISTA CAT III	108	2	3 anos como Desenhista	4.334,48	14
SECRETÁRIO EXECUTIVO	109	33	3 anos como Secretária de Diretoria	3.820,28	13

- 1.2. O candidato promovido, por meio do presente processo seletivo interno, receberá a referência salarial inicial do cargo, não sendo computadas as promoções horizontais concedidas em cargos ocupados anteriormente pelo candidato.
- 1.3. O candidato que preencher os requisitos para mais de um cargo do processo seletivo interno deverá escolher somente um cargo para realizar a prova, sendo que a opção por um cargo implica na renúncia dos demais.
- 1.4. Os cargos do processo seletivo interno somente serão providos pelos candidatos que alcançarem o total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Objetiva, bem como não zerar em nenhum conteúdo da prova.

## II- DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições poderão ser feitas no período de **04 a 10 de julho de 2017**, das 10h às 16h, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, no Paço Municipal da Prefeitura de Ilhabela, situado na rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86, Perequê, CEP: 11630-000.
- 2.2. Para se inscrever o servidor interessado deverá preencher corretamente a ficha de inscrição on-line, na qual assumirá a responsabilidade pela veracidade das informações prestadas na respectiva ficha.
- 2.3. Será aceita inscrição por procuração pública ou particular, com firma reconhecida. Será exigido a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do servidor, e a apresentação da identidade original do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada servidor, a qual ficará retida.
- 2.4. O servidor assumirá as consequências de eventuais erros cometidos, por seu procurador, ao efetuar a inscrição.
- 2.5. O servidor ou procurador é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição on-line, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 2.6. O servidor ou procurador, ao realizar a sua inscrição, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o formulário de inscrição on-line.
- 2.7. A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas e aceitação tácita das condições referentes à seleção estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.8. A relação dos **servidores** aptos a participarem da presente seleção está disponível no Anexo III deste Edital.
- 2.9. Somente os servidores aptos é que poderão participar da presente seleção.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não haverá em hipótese alguma alteração ou troca de opção de cargo.

## III – DAS PROVAS

- 3.1. O Processo Seletivo constará de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório.
- 3.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo. As provas objetivas serão avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo V**, deste edital.
- 3.3. As provas serão compostas dos conteúdos e número de itens, estabelecidos na tabela a seguir:

**TABELA – PROVAS**

CARGO	PROVAS	NÚMERO DE ITENS
<b>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS II</b>	Língua Portuguesa	15
<b>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS III</b>	Matemática	10
	Noções de Informática	05
	Conhecimentos Específicos	05
	Noções Básicas de Legislação	05
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	Língua Portuguesa	20
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>	Matemática	10
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>	Noções de Informática	05
	Conhecimentos Específicos	08
	Noções Básicas de Legislação	07
<b>DESENHISTA</b>	Língua Portuguesa	20
	Matemática	10
	Noções de Informática	05
	Conhecimentos Específicos	05
	Noções Básicas de Legislação	20
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	Língua Portuguesa	20
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	Matemática	10
	Noções de Informática	08
	Conhecimentos Específicos	12
	Noções Básicas de Legislação	10

## IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1. As provas serão realizadas na cidade de **ILHABELA**, na data prevista de **16 de julho de 2017**, na **EM PROFA. DRA. RUTH CORREIA LEITE CARDOSO**, localizada na Rua Gerson Peres de Araújo, 331, Barra Velha, Ilhabela/SP, em horário a ser informado posteriormente.
- 4.2. As informações referentes ao horário e local para a realização das provas serão divulgadas em Edital de Convocação, sendo de **inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:
- 4.2.1. nos sites [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br);

4.2.2. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

4.2.4. em listagem afixada no Paço Municipal da **Prefeitura de Ilhabela**, situada na Rua Prefeito Mariano Procópio de Araújo Carvalho, 86 – Bairro Perequê – Ilhabela-SP e na **Secretaria Municipal de Educação**, situada na Av. São João, 277, Bairro Perequê – Ilhabela-SP, nos dias úteis, das 10 às 17 horas.

4.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

4.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas.

4.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

b) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

4.5.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.5.3. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.5.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

4.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.7. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares).

4.8. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.9. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

4.10. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.

4.11. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

4.12. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

4.13. **Quanto às provas:**

4.13.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

4.13.2. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.13.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas cedidas para a execução da prova.

4.15. A totalidade da Prova terá a duração de **04h00min**.

4.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **01h00**.

4.17. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

4.18. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.5., alínea “a”;

c) Não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 4.16;

e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares **não permitidos**;

f) For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares;

g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

h) Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização da prova;

i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

- l) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.
- 4.19. Após o tempo mínimo estabelecido para permanência em sala de aula o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o seu caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para correção.
- 4.20. O candidato ao terminar sua prova e de posse de seu caderno de questões, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências do mesmo, bem como não poderá utilizar os banheiros.
- 4.21. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 4.23. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.24. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo válidas as questões já assinaladas, desde que o cartão resposta tenha sido também assinado.
- 4.25. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 4.26. O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela** e estará disponível no site [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br), no primeiro dia útil após a data de realização da prova.

## **V – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 5.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 5.2.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 5.2.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 5.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 5.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e que não zerar em nenhum conteúdo.
- 5.4. O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Objetiva ou que zerar em algum conteúdo, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.
- 5.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 5.6. Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o Capítulo VII, deste edital.

## **VI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 6.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas.
- 6.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por função.
- 6.3. O resultado do Processo Seletivo será afixado no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela** e da **Secretaria Municipal de Educação** e divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br) e caberá recurso nos termos do Capítulo VII, deste Edital.
- 6.4. A Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela e da Secretaria Municipal de Educação** e poderão ser publicadas no jornal “O Diário do Litoral Norte”, [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br).
- 6.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 6.5.1. Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- 6.5.2. Obter maior número de acertos na prova de Noções Básicas de Legislação;
- 6.5.3. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 6.5.4. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 6.5.5. Obter maior nota na prova de Matemática;
- 6.5.6. Obter maior número de acertos na prova de Noções de Informática;
- 6.5.7. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;

## **VII – DOS RECURSOS**

- 7.1. Será admitido recurso, a ser interposto no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 7.1.1. Aplicação das provas.
- 7.1.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Processo Seletivo.
- 7.1.3. Divulgação da lista de resultado do Processo Seletivo.
- 7.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 7.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das 10h às 16h, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Ilhabela.
- 7.4. O recurso deverá ser **individual e devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Processo Seletivo, nome e assinatura do candidato, endereço e telefone para contato, número de inscrição, Função, Código da função e o seu questionamento.
- 7.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 7.1, e respectivos subitens deste capítulo.

- 7.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
- 7.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 7.3 deste capítulo.
- 7.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
- 7.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 7.8 deste capítulo.
- 7.10. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 7.10.1 em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 7.10.2 fora do prazo estabelecido;
- 7.10.3 sem fundamentação lógica e consistente;
- 7.10.4 com argumentação idêntica a outros recursos.
- 7.11. Em hipótese alguma serão aceitas vistas de prova, revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 7.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### MODELO DE RECURSO

<p><b>À Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura de Ilhabela</b>  <b>Processo Seletivo – Edital n° 01/2017</b></p> <p><b>Nome:</b> _____</p> <p><b>Nº do Documento de Identidade:</b> _____</p> <p><b>N.º de inscrição:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Endereço completo:</b> _____</p> <p><b>Telefone:</b> _____ (mesmo que seja para recado)</p> <p><b>Referência:</b> _____ (informe qual a etapa do Processo Seletivo)</p> <p><b>Nº da questão:</b> ____ (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)</p> <p><b>Questionamento:</b> _____</p> <p><b>Fundamentação lógica:</b> _____</p> <p><b>Data/Local:</b> _____ / _____ / 2017</p> <p><b>Assinatura:</b> _____</p>
--

#### VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. As Convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente Processo Seletivo, serão afixados no quadro de avisos da **Prefeitura de Ilhabela** e da **Secretaria Municipal de Educação** e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br) e [www.ilhabela.sp.gov.br](http://www.ilhabela.sp.gov.br).
- 8.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.
- 8.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 8.4. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.
- 8.5. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo correrão a expensas do próprio candidato.
- 8.6. A **Prefeitura Municipal de Ilhabela** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 8.7. A legislação a ser abordada será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.
- 8.8. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, até a divulgação do resultado das provas.
- 8.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ilhabela** e pelo **Instituto Mais**, no que tange a realização deste Processo Seletivo.

Ilhabela, 30 de junho de 2017.

**MARCIO TENÓRIO**  
 Prefeito Municipal

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CAT. II

###### Descrição Sumária

Executa tarefas complexas, nas diversas unidades administrativas, como, datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Classifica documentos, transcreve dados, presta informações ao público, efetua cálculos diversos financeiros e controles relativamente complexos.

###### Descrição Detalhada

Emite pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Redige cartas, memorandos, ofícios,

planilhas, circulares, relatórios e outros; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfa-numérica, para facilitar a sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhado o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho; Executa tarefas simples e complexas, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), micro-computadores, calculadoras, reproduções gráficas, etc; Identifica fluxos de trabalho e procedimentos específicos e aplica processos de trabalho; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CAT. III**

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas complexas, nas diversas unidades administrativas, como, datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos. Classifica documentos, transcreve dados, presta informações ao público, efetua cálculos diversos financeiros e controles relativamente complexos.

#### **Descrição Detalhada**

Coordena e acompanha processos de licitação, verificando o cumprimento da legislação, bem como participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos; Emite pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Redige cartas, memorandos, ofícios, planilhas, circulares, relatórios e outros; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfa-numérica, para facilitar a sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhado o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho; Executa tarefas simples e complexas, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), micro-computadores, calculadoras, reproduções gráficas, etc; Identifica fluxos de trabalho e procedimentos específicos e aplica processos de trabalho; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAT. II**

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como, datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

#### **Descrição Detalhada**

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações Recebe e transmite fax. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfa-numérica, para facilitar a sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhado o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho. Executa tarefas simples e complexas, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), micro-computadores, calculadoras, reproduções gráficas, etc. Identifica fluxos de trabalho e procedimentos específicos e aplica processos de trabalho. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CAT. II**

#### **Descrição sumária**

Executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Prefeitura; auxiliar no preparo das refeições; auxiliar na execução de serviços braçais.

#### **Descrição detalhada**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores da Prefeitura; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo das refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; - prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de

duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; executar outras atribuições afins; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar galerias, caixas de areia, caixas d'água e poços; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem, rega e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; localizar, com balizas, pontos de alinhamento; auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; auxiliar na execução do rebaixamento de guias; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; auxiliar na pintura das placas de sinalização viária, recobrando-as com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito; auxiliar na pintura de faixas de ruas, utilizando máquinas específicas, para orientar o trânsito; auxiliar na pintura de letreiros e símbolos em veículos, bem como de faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas; limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; substituir fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de veículos e outros componentes de sistemas elétricos, de acordo com a orientação recebida; auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, amassando-as e lixando-as; auxiliar no preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados; lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos; zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho; manter limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CAT III**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Prefeitura; auxiliar no preparo das refeições; auxiliar na execução de serviços braçais simples, como nos serviços de pavimentação e topografia, trabalhos de alvenaria e elementos pré-moldados, montagem, conservação e reparo de instalações e sistemas elétricos, pintura e solda, entre outras atividades.

#### **Atribuições típicas:**

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores da Prefeitura; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo das refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; executar outras atribuições afins. abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar galerias, caixas de areia, caixas d'água e poços; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem, rega e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; localizar, com balizas, pontos de alinhamento; executar tarefas simples em trabalhos topográficos; auxiliar nas medições com trenas e correntes de agrimensor; cravar piquetes para definição de caminhamentos; auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; auxiliar na execução do rebaixamento de guias; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, entre outros; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; realizar a caiação de



superfícies; auxiliar na pintura das placas de sinalização viária, recobrando-as com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito; auxiliar na pintura de faixas de ruas, utilizando máquinas específicas, para orientar o trânsito; auxiliar na pintura de letreiros e símbolos em veículos, bem como de faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas; auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; substituir fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de veículos e outros componentes de sistemas elétricos, de acordo com a orientação recebida; auxiliar no conserto de equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral; auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, amassando-as e lixando-as; auxiliar no preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; pintar, sob supervisão, superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; auxiliar no corte e na solda de peças metálicas; auxiliar na regulação do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar; efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias; cortar madeiras, segundo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros; cortar diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros; auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados; lavar veículos e máquinas pesadas, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos; zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho; manter limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

## **DESENHISTA CAT. II**

### **Descrição Sumária**

Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

### **Descrição Detalhada**

Estuda o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando rascunhos, croquis, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; Efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seu conhecimento, para determinar dimensões, proporções e outras características do projeto; Elabora esboços de projetos, submetendo-os à apreciação superior, a fim de fornecer as informações necessárias e correções determinadas; Submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas para possibilitar correções e ajustes necessários; Elabora os desenhos definitivos, a partir de características do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando as escalas adequadas, definindo características do projeto, e determinando estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; Recebe orientação de profissionais técnicos, em estágio superior (desenhista cat. II e Desenhista cat. III); Analisa e confere projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas.

## **DESENHISTA CAT. III**

### **Descrição Sumária**

Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

### **Descrição Detalhada**

Estuda o esboço ou a idéia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; Efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; Elabora esboços de projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; Submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; Elabora os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; Analisa e confere projetos de construção civil, para verificar se estão de acordo com as normas estabelecidas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária**

Executa tarefas complexas, nas diversas unidades administrativas, como, datilografia, digitação, registros, controles e arquivo de documentos. Classifica documentos, transcreve dados, presta informações ao público, efetua cálculos diversos financeiros e controles complexos. Coordena e promove a execução de serviços de sua unidade, coletando e analisando dados e propondo inovações.

### **Descrição Detalhada:**

Participa e opina em projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquema gráficos, para garantir maior eficiência e eficácia do serviço público; Coordena e acompanha processos de licitação, verificando o cumprimento da legislação, bem como participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos; Emite pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Redige cartas, memorandos, ofícios, planilhas, circulares, relatórios e outros; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário, em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código e ordem alfa-numérica, para facilitar a sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à sua unidade de trabalho; Executa tarefas simples e complexas, operando



máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), micro-computadores, calculadoras, reproduções gráficas, etc; Identifica fluxos de trabalho e procedimentos específicos e aplica processos de trabalho; Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando trabalhos de secretaria, assegurando o desenvolvimento normal de rotinas pré-estabelecidas e eventuais, de natureza complexa.

### **Descrição Detalhada**

Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; redigir correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar, digitar ou determinar a datilografia ou a digitação de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, coleta de preços para aquisição de material; recolher a documentação dos fornecedores, de acordo com a Lei de licitações, para fins de cadastro; elaborar os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços para os licitantes; fazer contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; elaborar minutas de editais de licitações, decretos, portarias e demais atos oficiais; conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento; preparar, encaminhar, anotar e controlar a folha de ponto dos servidores da Prefeitura; executar cálculos referentes às férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados; controlar os proventos e o recadastramento dos servidores aposentados, bem como fazer o controle dos servidores afastados por licença médica; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; controlar a execução de contratos, termos aditivos e convênios firmado com a Municipalidade; elaborar matéria de publicação de acordo com a exigência da legislação; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

## **A N E X O I I - C O N T E Ú D O P R O G R A M Á T I C O**

### **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS II**

### **AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS III**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade no atendimento. Prática no trabalho: Ações gerais, prevenção de acidentes, produtos e equipamentos específicos para cada ação, cuidados especiais com produtos utilizados em limpeza. A relação entre a prática do trabalho e o meio ambiente. Higiene pessoal e coletiva e sua relação com a saúde individual e coletiva. Ética no serviço público. Relações Humanas no ambiente profissional e social. Qualidade na prestação do serviço.

#### **NOÇÕES BÁSICAS DE LEGISLAÇÃO**

Lei Municipal nº 649/97 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Ilhabela.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

### **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Controle na Administração Pública.

### **NOÇÕES BÁSICAS DE LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Ilhabela. Lei Municipal nº 649/97 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Ilhabela.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

### **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Setor de compras: características e gestão. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento.

### **NOÇÕES BÁSICAS DE LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Ilhabela. Lei Municipal nº 649/97 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Ilhabela.

### **DESENHISTA CAT II**

### **DESENHISTA CAT III**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

### **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conservação do meio ambiente; Levantamento estatístico de dados e/ou aplicação de instrumentos de medição; Medidas de dimensão e volume (Métrica e Inglesa); Conceitos de construção e manutenção de obras civis; Características técnicas e funcionais da obra; Elaboração, emissão e interpretação de relatórios; Autocad; Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) referentes a desenho técnico; Elaboração e interpretação de plantas baixas; Execução de desenhos de projetos de obras públicas; Elaboração de desenhos de plantas do município, com detalhamento de dados e de mapas e gráficos, Código Brasileiro de Trânsito; Noções básicas de Arquitetura e Urbanismo; Interpretação de Planta baixa.

## **NOÇÕES BÁSICAS DE LEGISLAÇÃO**

Plano Diretor do Município de Ilhabela. Código Tributário do Município de Ilhabela. Código de Posturas do Município de Ilhabela. Lei Orgânica do Município de Ilhabela. Lei Municipal nº 649/97 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Ilhabela.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

### **MATEMÁTICA:**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993: conceito, princípios, modalidades, fases, anulação e revogação, dispensa e inexigibilidade. Código de Posturas do Município de Ilhabela. Código Tributário Municipal de Ilhabela. Ética Profissional.

## **NOÇÕES BÁSICAS DE LEGISLAÇÃO**

Plano Diretor do Município de Ilhabela. Lei Orgânica do Município de Ilhabela. Lei Municipal nº 649/97 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Estância Balneária de Ilhabela.

## **A N E X O III - RELAÇÃO DOS SERVIDORES APTOS A PARTICIPAREM DA PRESENTE SELEÇÃO**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Opção(ões)</b>	
4056	ADEMIR FELICIANO MAIA	AUX. SERV. GERAIS II	
1743	ADNAYRAN ADILUEDRIGINA HENRIQUE PEREIRA NASCIMENTO	AUX. ADM II	OFICIAL ADM
1618	ADRIANA APARECIDA ANDRADE DO AMPARO	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
4057	ADRIANA DA SILVA NASCIMENTO BEZERRA	AUX. SERV. GERAIS II	
4225	ADRIANA DE SOUZA GONÇALVES	AUX. SERV. GERAIS II	
954	ADRIANA PEREIRA DIAS BATISTA	SECRET. EXECUTIVO	
4587	ADRIANO MARCELO DOS REIS	AUX. SERV. GERAIS II	
1823	AIRTON DE JESUS LEANDRO	AUX. SERV. GERAIS II	
4580	ALBENISE SANTOS CARVALHO	AUX. SERV. GERAIS II	
628	ALDA SILVA TORRES	ASSIST. ADM III	
69	ALESSANDRA DOS SANTOS SILVA	SECRET. EXECUTIVO	
1924	ALEXANDRE GONCALVES	AUX. ADM II	
5255	ALEXANDRE RAMOS	AUX. ADM II	
465	ALICINIO ALVES	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1627	ALMIR DE JESUS LEANDRO	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1946	ANA CARLA DOS SANTOS	SECRET. EXECUTIVO	
1709	ANA MARIA DE JESUS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III

Matr.	Nome	Opção(ões)	
79	ANA MARIA NOGUEIRA GONCALVES SILVERIO	SECRET. EXECUTIVO	
4583	ANA PAULA BATISTA MORAES	AUX. ADM II	
1944	ANA PAULA VALE DE SOUZA CHAGAS	SECRET. EXECUTIVO	
4059	ANDRESSA MARIA NEBIAS BATISTA	AUX. SERV. GERAIS II	
3790	ANGELA MARIA DE JESUS	AUX. SERV. GERAIS II	
1486	ANONIA DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
3861	ANTONIEL DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
4078	ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
6434	ANTONIO ROBERTO ASSIS DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
6435	APARECIDA REGINA DOS SANTOS SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
6427	ARI SANTOS DE JESUS	AUX. SERV. GERAIS II	
1943	ARIOVALDO DOS PASSOS	SECRET. EXECUTIVO	
6422	ARMANDO FERREIRA COSTA FILHO	AUX. SERV. GERAIS II	
8393	BARBARA SANTANA DO VALE	AUX. ADM II	
277	BENEDITO WENCESLAU NETO	OFICIAL ADM	
1124	BERNADETE DE LOURDES RIBEIRO	ASSIST. ADM. II	OFICIAL ADM
3908	CACILDA PEREIRA LEITE DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
4612	CAMILA FERNANDES DE SA	AUX. SERV. GERAIS II	
3899	CARLOS ALBERTO DE MOURA	AUX. SERV. GERAIS II	
5346	CARLOS ANDRE DE JESUS	AUX. ADM II	
3901	CARLOS DOS SANTOS MOTA	AUX. SERV. GERAIS II	
838	CARLOS HENRIQUE DE ALMEIDA BONZONI	ASSIST. ADM II	ASSIST. ADM III
3962	CARMEM CHAGAS DA LUZ GONÇALVES	AUX. SERV. GERAIS II	
1945	CAROLINE FRIDRICH DE SOUZA	SECRET. EXECUTIVO	
3905	CLAUDETE RAFAEL DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
4040	CLAUDIA OLIVEIRA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
630	CLAUDIA REJANE DOS SANTOS	SECRET. EXECUTIVO	
4041	CLAUDIANA LIMA GOMES	AUX. SERV. GERAIS II	
5202	CLAUDIO ROBERTO DE JESUS	AUX. SERV. GERAIS II	
5344	CLAYTON ALVES DE CAMPOS	AUX. ADM II	
3907	CLEONICE DO VALE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
4607	CRISTIANE APARECIDA GONÇALVES	AUX. SERV. GERAIS II	
3863	CRISTIANE DOS SANTOS GOMES DORIA	AUX. SERV. GERAIS II	
4792	DALILA DE ALMEIDA JESUS	AUX. SERV. GERAIS II	
5531	DANIELA NUNES PEREIRA	AUX. ADM II	
4593	DANILO ARAUJO PEREIRA	AUX. SERV. GERAIS II	
4408	DANILO BARBOSA DE SALES	AUX. ADM II	
4590	DENILSON ROMAO	AUX. SERV. GERAIS II	
4407	DONIZETE GONCALVES DE OLIVEIRA	AUX. ADM II	
554	DORA APARECIDA SEIXINHO	ASSIST. ADM III	
3781	DULCERENE DOS PASSOS	AUX. SERV. GERAIS II	
574	EDILSON CESAR DOS SANTOS	ASSIST. ADM III	
3787	EDISON FERNANDES DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
1104	EDIVAL PINHO JUNIOR	ASSIST. ADM. II	OFICIAL ADM
6026	EDMARA GONÇALVES	AUX. ADM II	
359	EDMILSON DE SOUZA MATEUS	OFICIAL ADM	

Matr.	Nome	Opção(ões)	
4594	EDNA APARECIDA DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
6027	EDVALDO AGOSTINHO PERES	AUX. ADM II	
3900	ELEANDRO ALVES RODRIGUES	AUX. SERV. GERAIS II	
1151	ELIANE ALVES	ASSIST. ADM. II	OFICIAL ADMIN
6424	ELIEL DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
4613	ELIENE SOUZA CAMPOS	AUX. SERV. GERAIS II	
6029	ELIZA CRISTINA DE APARECIDA NASCIMENTO JESUS	AUX. ADM II	
556	ELIZABETH BAESSE DOS SANTOS	ASSIST. ADM III	
4791	ESTELINA MAGALHAES SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
6437	EULICE VANDRO CAVALCANTE	AUX. SERV. GERAIS II	
1812	EULINA SIQUEIRA DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
910	EVANDRO DE CARVALHO	SECRET. EXECUTIVO	
1941	EVANDRO PETTA DOS SANTOS	SECRET. EXECUTIVO	
1626	EVERALDO DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
4617	EZEQUIEL RIBEIRO MUNIZ	AUX. ADM II	
95	FERNANDA CRISTINA JESUS NASCIMENTO	OFICIAL ADM	
1730	FERNANDO CRESIO DA SILVA	SECRET. EXECUTIVO	
1947	FERNANDO DOS SANTOS FREITAS	SECRET. EXECUTIVO	
184	FERNANDO SALOMAO COSTA	OFICIAL ADM	
4037	FRANCILEIDE VIANA DA SILVA SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
3793	FRANCISCO SILVANI DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
3786	GIL CELIO DE JESUS SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
3784	GILVAN VIEIRA RABELO	AUX. SERV. GERAIS II	
5587	GILVANEI PEREIRA DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
3864	HELENITA NASCIMENTO AMORIM	AUX. SERV. GERAIS II	
4606	HELIO DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
8654	HENRIQUE MALASPINA MOREIRA	AUX. ADM II	
1811	IEDA PEREIRA DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
5586	ISMAEL VIANA DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
4592	IVAN TIAGO MARTINS CHAGAS	AUX. SERV. GERAIS II	
3958	IZAQUEU DOS SANTOS GOES	AUX. SERV. GERAIS II	
634	IZOLINA MARIA DE SOUZA	ASSIST. ADM III	
4609	JAILTON DE OLIVEIRA	AUX. SERV. GERAIS II	
4042	JAIRO MANOEL ZACARIAS	AUX. SERV. GERAIS II	
4061	JANETE APARECIDA DO NASCIMENTO	AUX. SERV. GERAIS II	
1744	JARDENI ALMEIDA FONSECA	AUX. ADM II	OFICIAL ADM
6423	JEDIVALDO DA LUZ RODRIGUES	AUX. SERV. GERAIS II	
3860	JOANA JESUS SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
1821	JOAO BATISTA DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
1438	JOAO BATISTA DOS SANTOS NETO	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
278	JOELMA DE CARVALHO IZAIAS	OFICIAL ADM	
3959	JOELMA JESUS DO VALE	AUX. SERV. GERAIS II	
5585	JONAS DA SILVA VIEIRA MOURA	AUX. SERV. GERAIS II	
1870	JONATAS FELICIANO DOS SANTOS MOREIRA	AUX. ADM II	
3963	JOSE DOS SANTOS GOES	AUX. SERV. GERAIS II	
5203	JOSE HERCULES DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	

Matr.	Nome	Opção(ões)	
243	JOSE MESSIAS DOS SANTOS	OFICIAL ADM	
6432	JOSE OSVALDO DE MOURA	AUX. SERV. GERAIS II	
6438	JOSE RICARDO DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
171	JOSE ROBERTO CARVALHO CALVO	OFICIAL ADM	
3906	JOSEFA GLEIMAR GONÇALVES DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
1623	JOSEFA JOSE DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
3961	JOSIENE SILVA SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
4074	JOSILENE RODRIGUES DE ALMEIDA GONZAGA	AUX. SERV. GERAIS II	
6425	JOSIMAR GOES DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
1731	JULIANA LUCIA DE SOUZA SANTOS	SECRET. EXECUTIVO	
164	LIA VEIGA SANTOS MORAES	SECRET. EXECUTIVO	
4043	LILIAN DE MAGALHAES SOARES CUNHA	AUX. SERV. GERAIS II	
1763	LUCIANA REGINA GONÇALVES	SECRET. EXECUTIVO	
4614	LUCILENE CARDOSO AGUILAR	AUX. SERV. GERAIS II	
6420	LUIZ ANTONIO DE ANDRADE	AUX. SERV. GERAIS II	
4066	LUIZ SEVERINO BEZERRA	AUX. SERV. GERAIS II	
4062	MARCELLY MARIA DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
4054	MARCILENE BAESSE	AUX. SERV. GERAIS II	
635	MARCIO BATISTA PEREIRA	ASSIST. ADM III	
342	MARCIO BATISTA TENORIO	OFICIAL ADM	
4815	MARCIO LUIS DO VALE ALMEIDA	AUX. SERV. GERAIS II	
5201	MARCOS ANDRE DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
1483	MARIA DO CARMO SANTANA DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1615	MARIA HELENA CARDOSO DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1619	MARIA HELENA DIAS	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
4604	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	AUX. SERV. GERAIS II	
1624	MARIA LUCIA DO NASCIMENTO SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1102	MARIA VALERIA GAGO	SECRET. EXECUTIVO	
1738	MARIA VICENCIA DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1755	MARILZA PEREIRA DE SOUSA BISERRA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
4589	MARIO DA LUZ SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
4610	MARIZA PINHEIRO DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
214	MARLUCY DOS SANTOS BATISTA BRAGA	OFICIAL ADM	
1108	MARTA SANTANA DE ARAUJO CONCEIÇÃO	ASSIST. ADM. II	OFICIAL ADM
6426	MATEUS DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
4591	MAZINHA DIAS PEREIRA	AUX. SERV. GERAIS II	
1433	MELISSA DOS SANTOS BARROZO	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
6416	MOISES ANACLETO RIBEIRO	AUX. SERV. GERAIS II	
571	NEIDE DE OLIVEIRA SANTOS	ASSIST. ADM III	
1723	NELSON CARLOS DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
4608	NEUZA MARIA RIBEIRO SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
1146	NILZA DE JESUS SANTANA	ASSIST. ADM. II	OFICIAL ADM
160	NILZA VIEIRA LEOPOLDINO	SECRET. EXECUTIVO	
1622	ODENICE DOS SANTOS PAIVA	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1724	ONEIDE DE SOUZA CRUZ CONCEICAO	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
6440	PAULO HENRIQUE DOS REIS OLIVEIRA	AUX. SERV. GERAIS II	

Matr.	Nome	Opção(ões)	
8517	PAULO SILAS DE SENA GONÇALVES	AUX. ADM II	
4072	PEDRO ROCHA	AUX. SERV. GERAIS II	
4605	RAFAEL ALVES SIMEAO	AUX. SERV. GERAIS II	
4395	RAIMUNDO LEONEL CAVALCANTE	AUX. SERV. GERAIS II	
4080	RAIMUNDO PEDRO NUNES NETO	AUX. SERV. GERAIS II	
6429	RANIERE DOS REIS SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
1103	RAQUEL CRISTINA JULIAO BARBARULO	SECRET. EXECUTIVO	
1762	RAQUEL DE SANTANA	SECRET. EXECUTIVO	
4077	REGINA CELIA DA SILVA CARVALHO	AUX. SERV. GERAIS II	
1616	REGINALDO DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1740	RENATO DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
5661	RENATO HUMBERTO DE CARVALHO LIMA	AUX. ADM II	
6028	RITA DE CASSIA FLAUZINO	AUX. ADM II	
563	ROBERTA MATTOS DA SILVA	SECRET. EXECUTIVO	
8765	RODRIGO DE OLIVEIRA LOURENÇO	AUX. ADM II	
1958	RONALDO MONTEIRO	DESENHISTA II	DESENHISTA III
4588	ROSANIA SOUZA DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
1140	ROSEDIR SAMPAIO DE JESUS	ASSIST. ADM. II	OFICIAL ADM
4392	ROSEMEIRE ALVES DOS SANTOS PETINATTI	AUX. SERV. GERAIS II	
4073	RUTE FERREIRA DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS II	
1442	RUTE SAMPAIO DE JESUS	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
1942	SANDRA MARIA MACEDO SANTANA PINHEIRO	SECRET. EXECUTIVO	
372	SANDRA REGINA BAPTISTA DO VALE	OFICIAL ADM	
1099	SHIRLEY NAZARE CUNHA LEITE	SECRET. EXECUTIVO	
6431	SIDNEY SANTOS DA COSTA	AUX. SERV. GERAIS II	
4075	SILMAR PEREIRA DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
1138	SILVANIA RIBEIRO DOS SANTOS	ASSIST. ADM. II	OFICIAL ADM
1118	SILVIA MARA DE ALMEIDA	SECRET. EXECUTIVO	
1921	SONIA APARECIDA DA SILVA	SECRET. EXECUTIVO	
349	SONIA DE SOUZA VALE PINHO	SECRET. EXECUTIVO	
553	SUELI ALVES BARBOSA	SECRET. EXECUTIVO	
1612	SUELI DOS SANTOS DA SILVA ANDRADE	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
4611	TEREZA DA SILVA CAMPOS	AUX. SERV. GERAIS II	
1810	TEREZINHA ALVES DE PAULA	AUX. SERV. GERAIS II	
3795	THIAGO TORRES DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
3902	VAGNER DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
1122	VALERIA AYRES DE MORAES	SECRET. EXECUTIVO	
3964	VALQUIRIA DELFINO DE SOUZA	AUX. SERV. GERAIS II	
1824	VALTERLINO SOUSA DE JESUS	AUX. SERV. GERAIS II	
1485	VANDERLEIA CECILIA AZEVEDO GOMES NASCIMENTO	AUX. SERV. GERAIS II	AUX. SERV. GERAIS III
4063	VANDERLUCIO DA SILVA REIS	AUX. SERV. GERAIS II	
4618	VERONICA ROSA DE ASSIS	AUX. SERV. GERAIS II	
4603	VICENTE NILSON DOS SANTOS	AUX. SERV. GERAIS II	
4079	VITORIA DE FATIMA OLIVEIRA GONÇALVES	AUX. SERV. GERAIS II	
257	WAGNER ROGERIO BATISTA SILVA	OFICIAL ADM	
2316	WANDERLEIA GARCIA DE SOUZA	ASSIST. ADM II	ASSIST. ADM III



<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Opção(ões)</b>	
3791	WILSON RODRIGUES	AUX. SERV. GERAIS II	
3965	ZENI GONÇALVES BATISTA	AUX. SERV. GERAIS II	