

EDITAL DO CONCUR

Prefeitura Municipal de Valença

Câmara Municipal de Valença

ENCARTE DOS JORNAIS

PORTA-VOZ

Edição Nº 436 de 18 de dezembro de 1999

**A VOZ DE
VALENÇA**

ANO XX - Sábado, 18 de dezembro de 1999 - Edição Nº 1117

ERRATA - Comunicamos que o Jornal "A Voz de Valença" publicou em sua primeira página, da edição nº 1117, que a data das Provas seria no dia "30 de janeiro de 2000" quando na realidade a data é "06 de fevereiro de 2000".

Edital do Concurso da Prefeitura Municipal de Valença

Biólogo: Realizar coleta de material e amostras para exames e testes de laboratório; manipular substâncias químicas; proceder a exames anátomo-patológico, corpóleos; realizar exames de urina, sangue, fezes e outros materiais coletados, para os fins desejados, interpretar os resultados dos exames e elaborar relatórios conforme tabelas científicas e outras atividades.

Bioquímico: Pesquisa sobre composição, funções e processos químicos dos organismos vivos; desenvolver experiências, testes e estudar a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; atividades correlatas de interesse do Município.

Contador: Análise e elaboração de balanço; lançamentos e controles contábeis; elaboração de relatórios gerenciais, orçamentários, financeiros e patrimoniais. Elaboração de relatórios de acordo com a Lei Federal 4320/64. Observação das normas gerais de finanças públicas e do Tribunal de Contas do Estado.

Consultor Jurídico: Prática das atividades inerentes ao cargo na defesa dos interesses do Município, por iniciativa própria, cometimento ou provocação em processo administrativo de qualquer natureza e representação do Município, mediante procuração, em ações judiciais.

Dentista (Todas as Especialidades): Tratamento preventivo e curativo no âmbito alcançado pela profissão, de acordo com os locais e política de atendimento estabelecido pela administração. Perícia odontoadministrativa, perícia odontolegal, tratamentos especiais e outras atividades correlatas.

Economista: Desenvolver estudos micro e macro econômicos na busca do desenvolvimento do Município; elaborar e apresentar projetos de integração econômica do Município com sua região; estudar a política fiscal do Município e buscar soluções para implantação de setor de produção no Município; elaborar estudos econômicos e estatísticos sobre a situação do Município; participar, executar e contribuir com os trabalhos de financiamento junto aos órgãos governamentais; auxiliar nos estudos de políticas de preços e tarifas administradas pelo executivo e outras atividades afins de interesse do Município.

Enfermeiro: Dirigir e chefiar setor de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem; atender consulta sobre enfermagem; cuidar diretamente da enfermagem dos pacientes, participar do planejamento, da execução e avaliação dos programas de saúde; participar e auxiliar nos planos de assistência à saúde; atender os pacientes de acordo com a prescrição médica, participar de programas de educação sanitária; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho; executar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia e atividades afins.

Engenheiro Agrônomo: Elaboração de projetos nas áreas de agricultura, pecuária, meio ambiente e social rural; promover o desenvolvimento de projetos agrícolas, pecuários, ambientais e de interesse social rural; promover a organização de associações, cooperativas, palestras, exposições, dias-de-campo, feiras e outros eventos relacionados com a área.

Engenheiro Civil: Elaboração e análise de projetos de construção civil em geral, tais como de edificações, rodovias, obras de arte e outras relacionadas com a profissão. Avaliação de imóveis; participação em comissões, palestras e orientações técnicas de acordo com a orientação dos órgãos públicos responsáveis. Supervisionar a execução de serviços de obras públicas feitas por administração diretas ou contratadas; elaborar medições de obras; analisar e elaborar projetos de urbanização, de obras hidráulicas e assemelhadas.

Engenheiro Químico: Elaborar, executar e dirigir estudos e projetos de engenharia química para determinar processos de transformação químico-físico de substâncias; projetar construções, montagem ou manutenção de instalações destinadas a fabricação ou processos de transformação de substâncias; outras atividades correlatas de interesse do Município.

Farmacêutico: Orientar a padronização e a manipulação de medicamentos. Supervisionar a manipulação, o controle de estoque e a embalagem de medicamentos. Atuar na produção e responsabilizar-se tecnicamente pela manipulação e controle dos medicamentos.

Fisioterapeuta: Prescrever, ministrar e supervisionar a terapia física; elaborar diagnóstico fisioterapeuta; prescrever programa de tratamento; coordenar processo terapêutico; dar alta nos serviços terapêuticos e reavaliar sistematicamente o paciente e desenvolver as demais atividades de acordo com a sua área de atuação.

Fonoaudiólogo: Diagnosticar e orientar tratamento de deficiências relacionadas com a comunicação oral e escrita, voz e audição e realizar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros aplicáveis. Elaborar e desenvolver programas de tratamento e supervisionar serviços de fonoaudiologia.

Médico (Todas as Especialidades): Examinar pacientes auscultando, apalpando, empregando instrumentos especiais e solicitar exames complementares, estabelecendo

Edital do Concurso da Prefeitura Municipal de Valença

evolução, doenças e etc.; emitir atestado de saúde, de sanidade física ou mental e de óbito; apresentar estudos e realizar pesquisas visando a melhoria do atendimento da população; planejar e participar de programas de educação sanitária e exercer outras atividades de acordo com a especialidade.

Médico Veterinário: Planejar e desenvolver campanhas de fomento e assistência técnica na área de pecuária e saúde pública; elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural; promover a profilaxia diagnóstica e tratamento de doença dos animais; fazer exames laboratoriais, estabelecendo diagnóstico terapêuticos; efetuar o controle sanitário da produção animal; realizar fiscalização sanitária e avaliação e peritagem relativas aos animais para fins de crédito, seguro, padronização e classificação dos produtos de origem animal, promover exames de alimentos para determinar o seu valor sanitário e exercer outras atividades afins.

Nutricionista: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, estudos dietéticos; auditar, consultar e assessorar em nutrição e dietéticos; promover assistência e educação nutricional nas instituições municipais; elaborar, gerenciar, executar, controlar e exercer demais atividades afins.

Psicólogo: Realizar diagnósticos psicológicos e orientar tratamento adequado; atuar preventivamente junto às unidades de saúde do Município; atuar também junto à rede escolar; realizar atendimento familiar, trabalho em equipe e participar de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população; trabalhar e colaborar em projetos de sistematização de tecnologia dirigida ao treinamento em saúde; participar de programas educacionais de capacitação e treinamento em saúde mental; atuar nos processos de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos servidores; coordenar e supervisionar as atividades de psicologia.

REQUISITOS

Analista de Sistemas: Curso Superior Completo em Informática.

Arquiteto: Curso superior completo na área e registro no órgão de classe.

Assistente Social: Curso superior completo na área e registro no órgão de classe.

Bibliotecário: Curso superior completo na área e conhecimentos de informática para uso de textos e planilhas.

Biólogo: Curso superior completo na área.

Bioquímico: Curso superior completo na área.

Contador: Curso superior completo na área e registro no órgão de classe; conhecimentos de informática, inclusive de softwares de contabilidade e matemática financeira.

Consultor Jurídico: Curso Superior Completo em Direito e registro no órgão de classe.

Dentista (todas as especialidades): Curso superior completo na área e registro no órgão de classe.

Economista: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Enfermeiro: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Engenheiro Agrônomo: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Engenheiro Civil: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe; conhecimentos de informática, inclusive de softwares de projetos de engenharia.

Engenheiro Químico: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Farmacêutico: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Fisioterapeuta: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Fonoaudiólogo: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Médico (Todas as especialidades): Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Médico Veterinário: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Nutricionista: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

Psicólogo: Curso Superior Completo na área e registro no órgão de classe.

GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO

(SEGUNDO GRAU COMPLETO)

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE FAZENDARIO II	03	337.83
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	06	506.99
ASSESSOR FAZENDARIO II	09	580.45
FISCAL DE TRIBUTOS	06	386.78

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	02	337.83
RECREADOR	30	260.00
REGENTE MUSICAL	02	361.48
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	386.78
TÉCNICO DE ELETRÔNICA E TELEFONIA	02	386.78
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	386.78
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	03	386.78
TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES	02	386.78
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	03	386.78
TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	03	442.82

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

AGENTE FAZENDÁRIO II: Atividades fazendárias de nível médio envolvendo execução, sob supervisão.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II: Elaborar pareceres, propor, executar, coordenar e supervisionar estudos e tarefas para subsidiar as decisões em processos administrativos; elaborar e executar trabalhos referentes a implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos administrativos; elaborar critérios e normas de padronização, examinar e emitir pareceres em processos de sua área de atuação; manter-se tecnicamente informado sobre as atividades de sua área; promover programas de estudo e treinamento de pessoal da sua área de atuação; elaborar projetos de legislação em geral.

ASSESSOR FAZENDÁRIO II: Coordenar as áreas financeiras, tributárias, fiscais e contábeis; elaborar estudos e promover a sua aplicação no desenvolvimento das técnicas do setor; elaborar pareceres e instruir processos administrativos; estudar e propor normas e rotinas de procedimentos dos serviços; outras atividades afins da área fazendária.

FISCAL DE TRIBUTOS: Fiscalização dos Tributos municipais e do cumprimento das normas que estabelecem obrigações acessórias para os contribuintes. Apurar e lançar tributos não pagos mediante regular procedimento. Aplicar com conhecimento a Legislação Tributária do Município. Cuidar para evitar a evasão de rendas de qualquer natureza. Participar de comissões internas de elaboração de normas tributárias, plantas de valores, estudo de base de cálculo e alíquotas. Demais atividades afins relativas a Fazenda Municipal.

MONITOR: Auxiliar os profissionais de saúde no acompanhamento e aplicação das orientações indicadas para os pacientes submetidos aos cuidados do serviço de saúde do Município e atividades afins.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR: Elaborar programas e fazer a sua documentação de acordo com as normas técnicas mais novas; fazer testes dos programas elaborados e orientar adequadamente o usuário na sua aplicação; atualizar os programas já implantados e aperfeiçoá-los sempre que necessário; realizar experiências e assegurar a veracidade das informações, bem o seu adequado entendimento; atender prontamente os problemas de inadequação dos programas; executar outras atividades afins.

RECREADOR: Terá atribuição de promover a recreação e orientação nas creches.

REGENTE MUSICAL: Orientar e instruir atividades instrumentais e de corais nas escolas do Município; desenvolver projetos musicais com crianças; promover apresentação dos grupos musicais instituídos; conservar os instrumentos musicais; promover a integração com empresas privadas de forma a desenvolver os projetos musicais; outras atividades inerentes à função. :

TÉCNICO AGRÍCOLA: Prestar assistência técnica no campo de sua atuação; promover o associativismo na área rural; elaborar e orientar a implantação de projetos na área agrícola; promover e auxiliar nos projetos de pesquisas rurais; orientação e acompanhamento dos procedimentos do preparo do solo, colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ELETRÔNICA E TELEFONIA: Responder pela manutenção dos equipamentos de telefonia em geral; instalar e mudar instalações de ramais; manter controle dos equipamentos de telefonia; comunicar à chefia qualquer irregularidade; elaborar relatórios sobre o funcionamento dos serviços de telefonia em geral; manter permanente aperfeiçoamento técnico de forma a estar sempre atualizado sobre as novas técnicas do setor; promover a baixa dos equipamentos inservíveis e orientar a compra de equipamentos novos; fazer críticas sobre as contas de despesas telefônicas do Município; outras atividades afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fazer curativos e imobilizações provisórias; aplicar vacinas, injeções, soro, oxigênio, fazer transfusão de sangue; ministrar medica-

sondas; preparar o paciente quanto à higiene, prestar cuidados, conforto de movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal do paciente; preparar e esterilizar material e instrumental de uso médico; efetuar coleta de material para exame em laboratório; atender pacientes; outros serviços correlatos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Realizar a coleta de material para procedimento de testes, exames e amostras de laboratório; manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com a especificação e submetendo-as a fonte de calor, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratório; proceder a exames anátomo-patológicos e atividades correlatas; realizar exames de urina, fezes e outros exigidos de acordo com as técnicas mais modernas aplicáveis; interpretar resultados dos exames feitos; conhecer, manter estoque do material exigido para o seu trabalho; outras atividades afins. :

TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES: Executar serviços de telecomunicação e manutenção dos equipamentos de comunicação sob os cuidados do Município; manter em funcionamento os equipamentos de telecomunicação, consertando os que apresentarem defeito; cuidar da guarda e do controle dos equipamentos; orientar a aquisição de equipamentos novos; orientar a instalação de equipamentos e elaborar relatórios sobre suas atividades.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE I: Elaborar plano de contas, lançamentos por partidas dobradas, balancetes; classificar receitas e despesas; elaborar orçamento público; elaborar balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; analisar resultados financeiros; elaborar relatórios de gestão e quadros estatísticos; emitir notas de empenho; despachar processos; liquidar despesas; emitir ordens de pagamento; quitar processos; assinar documentos sob sua responsabilidade; escriturar livros e preencher relatórios do Tribunal de Contas do Estado; estudar e manter atualizada a Legislação que orienta e fiscaliza as contas públicas; prestar contas de recursos recebidos e outras atividades do cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE II: Elaborar plano de contas, lançamentos por partidas dobradas, balancetes; classificar receitas e despesas; elaborar orçamento público; elaborar balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; analisar resultados financeiros; elaborar relatórios de gestão e quadros estatísticos; emitir notas de empenho; despachar processos; liquidar despesas; emitir ordens de pagamento; quitar processos; assinar documentos sob sua responsabilidade; escriturar livros e preencher relatórios do Tribunal de Contas do Estado; estudar e manter atualizada a Legislação que orienta e fiscaliza as contas públicas; prestar contas de recursos recebidos, auxiliar em auditorias e cálculos financeiros.

REQUISITOS

AGENTE FAZENDÁRIO II: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) e conhecimentos de informática.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) ; conhecimentos de informática, inclusive textos e planilhas.

ASSESSOR FAZENDÁRIO II: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) ; conhecimentos de informática, inclusive textos e planilhas.

FISCAL DE TRIBUTOS: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) ; conhecimentos de contabilidade geral, normas gerais de Direito Tributário e de informática, inclusive textos e planilhas.

MONITOR: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau). :

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau). :

RECREADOR: Formação de Professor (2º Grau).

REGENTE MUSICAL: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) e formação musical.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) na área. :

TÉCNICO DE ELETRÔNICA E TELEFONIA: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) e noções de computador. :

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) na área e registro no órgão de classe.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) na área e registro no órgão de classe.

TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) e noções de computador.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE I: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) na área e registro no órgão de classe; conhecimentos de informática, inclusive programas de contabilidade informatizados.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE II: Curso de Ensino Médio completo (2º Grau) na área e registro no órgão de classe; conhecimentos de informática, inclusive

**GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO MÉDIO
(SEGUNDO GRAU INCOMPLETO)**

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO I	17	240.87
AGENTE FAZENDÁRIO I	07	275.77
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	06	442.82
ASSESSOR FAZENDÁRIO I	07	473.82
ATENDENTE II	70	210.38
COORDENADOR DE CULTURA	04	240.87
DESENHISTA	01	315.73
DIGITADOR	06	240.87
FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	04	337.83
FISCAL DE OBRAS	04	337.83
FISCAL DE POSTURAS	04	337.83
FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO	04	337.83
GUIA DE TURISMO	02	210.38
OPERADOR DE RAIO X	02	361.48
SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES	02	315.73
TOPÓGRAFO	02	315.73

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO I: Serviços de arquivo, interpretação de textos legais e outros relativos ao cargo. Serviços de secretaria em geral, instrução de processos, digitação e operação de computador, com elaboração de textos e planilhas; serviços de arquivo, interpretação de textos legais, elaboração de pareceres, minutas de convênio, contratos, etc.; instrução de processos e outros serviços correlatos.

AGENTE FAZENDÁRIO I: Atendimento ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivo, organização de documentos, equipamentos, controles e outras atribuições do cargo. Atividades auxiliares de serviços burocráticos, atendimento ao público em geral e auxílio nos serviços internos e externos, serviços de arquivo, processos e outros de atribuição do cargo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I: Elaborar pareceres, propor, executar, coordenar e supervisionar estudos e tarefas para subsidiar as decisões em processos administrativos, elaborar e executar trabalhos referentes à implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos e procedimentos administrativos; elaborar critérios e normas de padronização, examinar e emitir pareceres em processos de sua área de atuação; manter-se tecnicamente informado sobre as atividades de sua área; outras atividades afins.

ASSESSOR FAZENDÁRIO I: Assessoria nas áreas financeiras, tributárias, fiscais e contábeis; elaborar estudos e promover a sua aplicação nos desenvolvimentos das técnicas do setor; elaborar pareceres e instruir processos administrativos; estudar e propor normas e rotinas de procedimentos do serviço; outras atividades afins na área fazendária.

ATENDENTE II: Atividades de atendimento aos Municípios em geral e participação nas atividades internas de arquivo, controles e organizações do setor; outras atividades afins.

COORDENADOR DE CULTURA: Coordenação, programação das atividades culturais, observando as normas emanadas da secretaria de cultura.

DESENHISTA: Desenho técnico de plantas, cópia de plantas, desenho a nanquin, desenhar croquis, executar outras atividades internas ou de campo relacionadas com a atividade e de acordo com determinação do setor competente.

DIGITADOR: Digitar textos e planilhas em computador; elaborar relatórios; operar os equipamentos de informática, inclusive quanto ao uso de periféricos e comandos mais simples de operação. Manter devidamente limpos e protegidos os equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar as telas e funções do equipamento; atividades correlatas.

FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA: Elaborar vistorias em estabelecimentos comerciais, indústrias e prestadores de serviços que tenham relação com o público em geral ou que produzam bens, mercadorias ou serviços para o consumo que exija controle de qualidade quanto a saúde, higiene e cuidados especiais em geral. Atuar por infrações às Leis Municipais e quando em convênios, às Leis Federais e Estaduais atinentes a sua atividade. Cumprir todas as atividades inerentes à defesa da saúde e higiene da população.

FISCAL DE OBRAS: Fiscalização das obras particulares em andamento, autorizadas ou não, visando o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Zoneamento Urbano e normas complementares. Coibir a execução de obras sem licença, mediante a aplicação de multas e comunicando as que tenham sido concluídas sem

Edital do Concurso da Prefeitura Municipal de Valença

licença para fins de cadastramento fiscal. Coibir o lançamento de detritos, entulhos e outros materiais em logradouros públicos. Cuidar da rigorosa observação das normas de proteção ao cidadão e direitos coletivos e individuais e na defesa das posturas municipais.

FISCAL DE POSTURAS: Fiscalização das atividades industriais, comerciais, de serviços e dos cidadãos em geral, visando a preservação do bem estar público, compreendendo o sossego público, a moralidade pública, a higiene pública, os divertimentos públicos, os clubes e quaisquer atividades que possam de alguma forma perturbar o bem estar público. Auxiliar as demais fiscalizações do Município. :

FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO: Fiscalização do transporte coletivo em geral, visando o cumprimento das normas que regem as tarifas públicas, os horários e itinerários das linhas de transporte coletivo. Aplicação de multas e demais penalidades previstas na legislação pela infração cometida pelos concessionários. Fazer cumprir normas de segurança e qualidade do transporte coletivo. Receber e registrar reclamações dos usuários do sistema de transporte. Colaborar na apuração de dados para a elaboração de planilhas de fixação de tarifas e outras atividades afins. :

GUIA DE TURISMO: Receber e acompanhar turistas; elaborar programas de itinerários turísticos; registrar e organizar estatísticas de visitas turísticas; distribuir material de divulgação turística ; outras atividades ligadas ao turismo. :

OPERADOR DE RAIOS X: Executar raios X de qualquer parte do corpo humano de acordo com as exigências médicas e de acordo com as técnicas exigidas; cuidar para que o equipamento esteja sempre em condições de funcionamento; informar sobre falhas ou procedimentos que possam prejudicar a qualidade dos serviços; manter a boa guarda de filmes e materias de uso do serviço; exercer outras atividades afins.

SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES: Supervisionar e acompanhar os serviços de recepção e transmissão de sinais de TV e de rádio sob os cuidados do Município; manter cadastrado o material de comunicação em uso; manter os equipamentos de comunicações em funcionamento; elaborar relatórios de suas atividades, dando conhecimento imediato à chefia de qualquer anormalidade; prestar colaboração nos serviços de telefonia, quando necessário; orientar na compra de equipamentos, dando pareceres técnicos a respeito dos mesmos; exercer outras atividades afins. :

TOPÓGRAFO: Executar serviços de alinhamento, nivelamento de obras; medir áreas com o uso de técnicas apropriadas; executar levantamentos altímetros e planiféricos; executar a demarcação de áreas e de obras; executar outras atividades afins e do interesse da Administração Pública. :

REQUISITOS

AGENTE ADMINISTRATIVO I: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática.

AGENTE FAZENDÁRIO I: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

ASSESSOR FAZENDÁRIO I: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

ATENDENTE II: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

COORDENADOR DE CULTURA: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

DESENHISTA: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

DIGITADOR: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

FISCAL DE OBRAS: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

FISCAL DE POSTURAS: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática ,inclusive texto e planilha.

GUIA DE TURISMO: Curso de nível médio incompleto(2º grau) .

OPERADOR DE RAIOS X: Curso de nível médio incompleto(2º grau) .

SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; conhecimento de informática.

TOPÓGRAFO: Curso de nível médio incompleto(2º grau) ; curso de topografia.

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	225.11
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	275.77
OPERADOR DE COMPUTADOR	03	225.11
AUXILIAR DE RECREAÇÃO	30	240.00

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Atividades relacionadas com as funções administrativas e técnicas em geral, cuidar de controles e andamentos de processos, organizar arquivos; informar processos; manter registros e atualizações de cadastros; outras atividades afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Recepcionar e encaminhar paciente; auxiliar no preparo, na remoção do paciente; auxiliar na coleta do material; auxiliar em todos os demais serviços de enfermagem.

OPERADOR DE COMPUTADOR: Trabalhos de digitação e elaboração de textos e planilhas; serviços de cadastros, consultas, relatórios, manutenção de sistemas previamente elaborados e implantados; críticas e sugestões para a melhoria de programas e serviços relacionados com a atividade; outras atividades afins.

AUXILIAR DE RECREAÇÃO: Terá como atribuição o auxílio nos trabalhos de recreação e de orientação nas creches.

REQUISITOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Curso de 1º grau completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Curso de 1º grau completo.

OPERADOR DE COMPUTADOR: Curso de 1º grau completo.

AUXILIAR DE RECREAÇÃO: Curso de 1º grau completo.

GRUPO OCUPACIONAL - PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
ALMOXARIFE	03	225.77
ARQUIVISTA	02	171.74
ATENDENTE I	01	171.74
AUXILIAR DE NECRÓPSIA	02	196.62
ELETRICISTA	02	275.77
ELETRICISTA DE AUTO	02	275.77
ENCARREGADO	04	275.77
MESTRE DE OBRAS	02	225.11
MOTORISTA	15	225.11
MOTORISTA DE CAMINHAO (ACIMA 8 TON.)	06	257.73
RECEPCIONISTA	10	171.74
TELEFONISTA	06	240.87
VIGILANTE SANITARIO	03	315.73

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

ALMOXARIFE: Atividades relacionadas com a entrada, controle e saída de material no almoxarifado; elaborar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; arquivo e controle de requisições, notas fiscais e outros papéis; conferir a quantidade e a qualidade do material recebido; verificar assinaturas e recibos de material e outras atividades afins.

ARQUIVISTA: Atividades relacionadas com o sistema de arquivos de documentos e plantas em geral.

ATENDENTE I: Atividades de atendimento aos municípios em geral e outras atividades corretas.

AUXILIAR DE NECRÓPSIA: Serviços auxiliares de necropsia em geral.

ELETRICISTA: Ler projetos de eletricidade, fazer instalações elétricas de acordo com projetos previamente elaborados; executar serviços de eletricidade de acordo com as normas técnicas aplicáveis; supervisionar e vistoriar instalações elétricas nos próprios Municípios.

ELETRICISTA DE AUTO: Manutenção e reparo de instalações elétricas de autos em geral e conhecimento de material elétrico de acordo com as normas técnicas aplicáveis.

ENCARREGADO: Supervisionar e fiscalizar obras e serviços a cargo do Município; elaborar relatórios sobre obras; medir obras; supervisionar grupo de servidores em serviço.

MESTRE DE OBRAS: Supervisão de obras e serviços correlatos; demarcação de

fundações; verificação de prumo e alinhamento; análise e parecer sobre material em pregado; supervisão de confecções de peças, instalações, móveis e acompanhamento da execução; outras atividades afins.

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores de pequeno e grande porte para transporte de passageiros e de cargas em geral; verificar no início de sua jornada as condições de funcionamento, de segurança e o estado do veículo; abastecer e reabastecer o veículo e promover pequenos reparos e providenciar os reparos que não puder executar; orientar e auxiliar na carga e descarga dos veículos; fazer os relatórios exigidos relativos ao veículo; cumprir as leis de trânsito; exercer outras atribuições correlatas.

MOTORISTA DE CAMINHÃO (ACIMA 8 TON.): Verificar no início da jornada as condições de segurança, funcionamento e o estado do veículo; abastecer e reabastecer o veículo; fazer reparos e promover os reparos que não puder fazer; fazer os relatórios exigidos; cumprir as leis de trânsito; orientar, acompanhar e executar o carregamento e descarregamento; atividades afins.

RECEPCIONISTA: Executar as tarefas que se destinam ao atendimento ao público.

TELEFONISTA: Operar mesa de telefone; atender e fazer ligações telefônicas; manter o controle das ligações, registrando cada ligação; fazer relatório das ligações telefônicas; manter em funcionamento o equipamento; comunicar a chefia sobre a necessidade de manutenção; tratar a todos com urbanidade e presteza; não permitir que o sistema de telefonia seja utilizado de forma inadequada; outras atividades correlatas.

VIGILANTE SANITÁRIO: Serviço de combate a vetores; orientação à população sobre procedimentos sanitários; visitas às residências e prédios públicos com vistas a erradicar focos de reprodução de mosquitos e outros insetos transmissores de doenças; participar dos treinamentos das áreas de saúde com vistas a aperfeiçoar os seus trabalhos; dedetizar prédios; efetuar combate e controle de roedores, escorpiões; vacinar animais; conhecer e prestar informações sobre os riscos das pestes urbanas. :

REQUISITOS:

ALMOXARIFE: Curso de 1º grau incompleto; conhecimento de informática.

ARQUIVISTA: Curso de 1º grau incompleto; conhecimento de informática, inclusive texto e planilha.

ATENDENTE I: Curso de 1º grau incompleto; conhecimento de informática, inclusive texto e planilha.

AUXILIAR DE NECRÓPSIA: Curso de 1º grau incompleto.

ELETRICISTA: Curso de 1º grau incompleto.

ELETRICISTA DE AUTO: Curso de 1º grau incompleto.

ENCARREGADO: Curso de 1º grau incompleto.

MESTRE DE OBRAS: Curso de 1º grau incompleto.

MOTORISTA: Curso de 1º grau incompleto; habilitação profissional, CNH Categoria "D".

MOTORISTA DE CAMINHÃO (ACIMA 8 TON.): Curso de 1º grau incompleto; habilitação especial para a atividade, CNH Categoria "D".

RECEPCIONISTA: Curso de 1º Grau incompleto.

TELEFONISTA: Curso de 1º grau incompleto.

VIGILANTE SANITÁRIO: Curso de 1º grau incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL PRIMEIRO GRAU/FUNDAMENTAL (1ª A 4ª SÉRIE)

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
APONTADOR	03	160.50
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	30	240.87
CADASTRADOR	03	240.87

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

APONTADOR: Anotação da frequência dos servidores através do exame dos sistemas do registro de ponto em geral e procedimentos atribuídos ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE: Auxiliar os profissionais de saúde em todos os setores.

CADASTRADOR: Visitar, medir, analisar padrão de acabamento de imóveis edificados para fins de cadastramento. Anotar e comunicar qualquer irregularidade quanto à invasão de terrenos públicos. Identificar e anotar para cadastramento as obras clandestinas.

REQUISITOS:

APONTADOR: Curso de 1º Grau Fundamental (de 1ª à 4ª série), com conhecimentos de datilografia e/ou digitação.

Edital do Concurso da Prefeitura Municipal de Valença

à 4ª série).

CADASTRADOR: Curso de 1ª Grau Fundamental (de 1ª à 4ª série), com conhecimentos de informática, incluindo textos e planilhas.

GRUPO OCUPACIONAL - ELEMENTAR

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE EDUCADOR II	196	150.00
ARMADOR	03	210.38
AUXILIAR DE PINTOR PISTAS/PLACAS	02	150.00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	250	150.00
BOMBEIRO HIDRAULICO	03	210.38
BORRACHEIRO	01	210.38
CAMBUQUEIRO	02	183.76
CARPINTEIRO	04	240.87
LANTERNEIRO	02	225.11
MANOBREIRO	05	210.38
MECANICO DE AUTO E CAMINHAO	03	225.11
MECANICO DE MAQUINAS E CARRETAS	01	225.11
PEDREIRO	12	361.48
PINTOR	03	240.87
PINTOR DE AUTO	02	240.87
PINTOR DE PISTAS/PLACAS	03	225.11
PORTEIRO	03	150.00
SOLDADOR	01	240.87
VIGIA	80	150.00

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

AGENTE EDUCADOR II: Desempenhará atividades ligadas ao professor de apoio à educação, tais como: servente, merendeira, inspetor de alunos, zelador e será responsável pelos alunos residentes.

ARMADOR: Armação em ferro e material semelhante em geral.

AUXILIAR DE PINTOR PISTAS/PLACAS: Pintar faixas em pistas, placas de sinalização de trânsito e outros serviços correlatos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Serviços auxiliares de qualquer natureza, limpeza de ruas, canais, edifícios, áreas de trabalho, de obras em geral e outros serviços auxiliares determinados pela chefia de acordo com as necessidades da administração.

BOMBEIRO HIDRÁULICO: Instalação, conserto, manutenção de instalações hidráulicas em construções e redes públicas de abastecimento de água.

BORRACHEIRO: Colocação, consertos, reparos, montagem de pneumáticos de tipos diversos.

CAMBUQUEIRO: Moldar pedras, britas para utilizar em pisos e serviços diversos.

CARPINTEIRO: Serviços em madeira em geral para uso na construção civil ou mobiliário.

LANTERNEIRO: Desamassar, consertar, ajustar carrocerias de viaturas; substituir carrocerias total ou parcialmente; desempenar chassi, regular portas, maçanetas, fechaduras; colocar e retirar vidros de janelas e pára-brisas; zelar pelos equipamentos de trabalho em geral e outras atividades afins.

MANOBREIRO: Serviço de manobra e mudança do fluxo de água no abastecimento da cidade de acordo com a necessidade de cada local; atividades afins.

MECÂNICO DE AUTO E CAMINHÃO: Executar trabalho em mecânica em geral em veículos automotores (automóveis, caminhão, ônibus, utilitários e assemelhados); verificar as condições das viaturas, providenciando os reparos necessários; desmontar, montar e regular motor, transmissão, direção, suspensão e freio; substituir peças desgastadas ou danificadas, como eixos, guias, engrenagens, distribuidores, motores, partidas, amortecedores, etc.; regular carburadores, ignição, diferencial, válvulas, caixa de direção, executar todas as operações necessárias à manutenção e recuperação das viaturas; prestar socorro às viaturas, em qualquer localidade; exercer outras atividades com o cargo.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E CARRETAS: Executar trabalhos mecânicos em geral em máquinas e carretas (patrol, retro-escavadeira, S-90, trator, rolos compactadores, pá-mecânica, carretas, etc.); verificar as condições das máquinas e carretas, promovendo os reparos necessários; desmontar, montar e regular motor, transmissão, direção, freio, sistema elétrico, trem de força, sistema hidráulico, etc.; substituir peças desgastadas; recuperar peças recuperáveis; fazer reparos em motor a diesel; corrigir defeitos em partes rodantes, lâminas, sistema hidráulico, trem de força e etc.; exercer outras atividades afins.

Edital do Concurso da Prefeitura Municipal de Valença

construção em alvenaria, assentamento de tijolos, emboço, pisos, lajes, assentamento de portas, janelas, construção de guias, calçadas, muros, inclusive muros de arrimo; medir o prumo, o alinhamento e o nível; exercer outras atividades afins.

PINTOR: Exercer serviços de pintura em geral em imóveis, com aplicação de qualquer tipo de tinta; preparar o local de pintura; lixar paredes, outros serviços afins.

PINTOR DE AUTO: Pintar lataria, chassi, partes mecânicas de autos, mediante aplicação de técnicas e materiais especiais; exercer outras atividades correlatas.

PINTOR DE PISTAS/PLACAS: Pintar placas, painéis, pistas de rolamento, calçadas e assemelhados.

PORTEIRO: Abrir e fechar o local de trabalho; controlar a entrada e a saída de bens no local de trabalho; prestar informações sobre os serviços do local de trabalho; guardar e controlar as chaves das repartições; ligar e desligar luzes dos ambientes do local de trabalho; providenciar o hasteamento e o arriamento dos símbolos pátrios (bandeiras), exercer outras atividades correlatas.

SOLDADOR: Soldar, cortar, chapear e aquecer partes de equipamentos, peças ou objetos metálicos, com emprego de processo a oxi-acetileno ou arco elétrico; ler e interpretar desenhos, croquis; revigorar peças com enchimento de soldas; selecionar varetas ou eletrodos de acordo com a exigência do serviço; zelar pela manutenção do equipamento, limpeza e segurança do trabalho; exercer atividades correlatas.

VIGIA: Zelar pela segurança patrimonial do Município; prestar auxílio e informações nos locais de trabalho; comunicar às autoridades competentes no caso de conhecimento de qualquer ato delituoso; auxiliar no serviço de trânsito; auxiliar nos eventos promovidos pela administração; registrar a saída e a entrada de pessoas ou material, quando em atividade de controle; prestar outros serviços correlacionados.

REQUISITOS:

AGENTE EDUCADOR: Elementar

ARMADOR: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

AUXILIAR DE PINTOR PISTAS/PLACAS: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Elementar :

BOMBEIRO HIDRÁULICO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

BORRACHEIRO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

CAMBUQUEIRO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

CARPINTEIRO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

LANTERNEIRO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

MANOBREIRO: Elementar

MECÂNICO DE AUTO E CAMINHÃO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E CARRETAS: Elementar, com comprovação de experiência profissional. Habilitação profissional.

PEDREIRO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

PINTOR: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

PINTOR DE AUTO: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

PINTOR DE PISTAS/PLACAS: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

PORTEIRO: Elementar :

SOLDADOR: Elementar, com comprovação de experiência profissional.

VIGIA: Elementar :

CARGOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL:

GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO (SEGUNDO GRAU COMPLETO)

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>VENCIMENTO</u>
AGENTE LEGISLATIVO	8	656,28

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

AGENTE LEGISLATIVO: Execução das atividades de apoio aos trabalhos Legislativos da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

AGENTE LEGISLATIVO: Curso de Ensino Médio (2º Grau) e conhecimentos

GRUPO OCUPACIONAL - ELEMENTAR

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:	5	150.00
VIGIA:	3	150.00

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Serviços auxiliares diversos, de acordo com as necessidades da Administração da Câmara.

VIGIA: Zelar pela segurança dos bens da Câmara e prestar outros serviços correlacionados.

REQUISITOS:

AUX. DE SERVIÇOS GERAIS: Elementar.

VIGIA: Elementar.

1 - DAS INSCRIÇÕES**1.1 - PERÍODO, LOCAL E HORÁRIO**

As inscrições serão feitas no período de 21 de DEZEMBRO de 1999 a 14 de JANEIRO de 2000 no CIMEE (Centro Integrado Municipal de Educação Especial), à Travessa Gumercindo de Oliveira, 20 - Centro, no Município de Valença - RJ no Posto de Acolhimento e Pagamento de Inscrições no horário de 08:00 às 17:00 horas, nos dias úteis.

O Posto de Acolhimento e Pagamento de Inscrições funcionará excepcionalmente nos dias 08 (sábado) e 09 (Domingo) de janeiro para acolhimento de inscrições, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

No ato da inscrição o candidato será atendido por operadores que registrarão a inscrição em um programa de computador, fornecendo ao candidato o **DOCUMENTO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO - D.I.C.**, contendo todos os dados relativos ao candidato. Este documento serve para pagamento da Taxa de Inscrição, bem como é a confirmação da inscrição de cada candidato. Tal documento, depois de pago e autenticado, será o passaporte do candidato nos locais de prova onde deverão ser apresentados. O documento que será entregue ao candidato não deverá ser rasurado nem amassado pois será utilizado em leitora ótica no dia da prova.

A Taxa de Inscrição somente poderá ser paga no Posto de Acolhimento e Pagamento de Inscrições, no endereço acima citado.

No ato da inscrição será fornecido ao candidato o Manual do Candidato com todas as instruções necessárias, bem como as sugestões de bibliografia para os candidatos obrigados a provas específicas.

1.2 - PRÉ - REQUISITOS

Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores do Município, todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro que atenda as exigências que eventualmente conste de Lei Federal para o exercício do cargo a ser ocupado.
- Ter idade mínima de 18 anos à data de encerramento das inscrições
- Não ter idade superior a 60 (sessenta) anos
- Estar no gozo dos direitos Políticos.
- Haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência.
- Atender as condições especiais prescritas para o provimento.
- Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- Ter conduta irrepreensível na vida pública ou privada.

1.3 - COMPROVAÇÃO OBRIGATÓRIA DA ESCOLARIDADE

Habilitação no Nível requisitado para o cargo no ato da Posse.

1.4 - DA DOCUMENTAÇÃO:

1.4.1. - Por ocasião da inscrição, o candidato deverá apresentar-se ao Posto de Acolhimento de Inscrição, munido dos seguintes documentos.

1.4.1.1. - Fotocópia da cédula de identidade ou Carteira Profissional (página de identificação frente e verso)

1.4.1.2. - Fotocópia do comprovante de Endereço, Conta de Luz, Água, Telefone, Atestado de Residência ou Declaração de Residência

1.4.1.3: - Envelope de títulos conforme previsto no item 2.4.

1.4.1.4 - Ao receber o D.I.C. o candidato deverá fazer a conferência do seu nome, da categoria para a qual concorre ou da sua eventual condição de deficiente, nele transcritos, bem como todos os demais dados. Caso haja qualquer erro o candidato deverá solicitar a necessária correção.

1.4.1.5 - A comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição será realizada pelo próprio sistema de Arrecadação. Portanto, o candidato que não realizar o pagamento da Taxa de Inscrição até a data estabelecida no D.I.C., será excluído do Concurso.

1.4.1.6 - O portador de deficiência física, no ato da inscrição deverá apresentar laudo ou Atestado Médico qualificando a sua deficiência.

1.4.1.7- Será aceita inscrição por procuração, desde que passada por instrumento público (em cartório).

1.4.1.8- Em nenhuma hipótese será aceita ou concedida a isenção da Taxa de Inscrição.

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo I:	15.00
AGENTE EDUCADOR II:	10.00
AGENTE FAZENDÁRIO I:	16.00
AGENTE FAZENDÁRIO II:	20.00
ALMOXARIFE:	16.00
ANALISTA DE SISTEMAS:	35.00
APONTADOR:	10.00
ARMADOR:	12.00
ARQUITETO:	45.00
ARQUIVISTA:	10.00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I:	25.00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II:	28.00
ASSESSOR FAZENDÁRIO I:	26.00
ASSESSOR FAZENDÁRIO II:	30.00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:	13.00
ASSISTENTE SOCIAL:	30.00
ATENDENTE I:	10.00
ATENDENTE II:	12.00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM:	16.00
AUXILIAR DE NECRÓPSIA:	10.00
AUXILIAR DE PINTOR PISTAS/PLACAS:	10.00
AUXILIAR DE RECREAÇÃO:	15.00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:	10.00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:	15.00
BIBLIOTECÁRIO:	16.00
BIÓLOGO:	30.00
BIOQUÍMICO:	30.00
BOMBEIRO HIDRAULICO:	12.00
BORRACHEIRO:	12.00
CADASTRADOR:	15.00
CAMBUQUEIRO:	10.00
CARPINTEIRO:	15.00
CONSULTOR JURÍDICO:	30.00
CONTADOR:	40.00
COORDENADOR DE CULTURA:	15.00
DENTISTA (TODAS AS ESPECIALIDADES):	40.00
DESENHISTA:	17.00
DIGITADOR:	15.00
ECONOMISTA:	30.00
ELETRICISTA:	16.00
ELETRICISTA DE AUTO:	16.00
ENCARREGADO:	16.00
ENFERMEIRO:	30.00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO:	45.00
ENGENHEIRO CIVIL:	45.00
ENGENHEIRO QUÍMICO:	45.00
FARMACÊUTICO:	35.00
FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA:	18.00
FISCAL DE OBRAS:	18.00
FISCAL DE POSTURAS:	18.00
FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO:	18.00
FISCAL DE TRIBUTOS:	20.00
FISIOTERAPEUTA:	40.00

Edital do Concurso da Prefeitura Municipal de Valença

FONOAUDIÓLOGO:	30.00
GUIA DE TURISMO:	12.00
LANTERNEIRO:	13.00
MANOBREIRO:	12.00
MECÂNICO DE AUTO E CAMINHÃO:	13.00
MECÂNICO DE MÁQUINAS E CARRETAS:	13.00
MÉDICO (Todas as especialidades):	40.00
MÉDICO VETERINÁRIO:	40.00
MESTRE DE OBRAS:	13.00
MONITOR:	12.00
MOTORISTA:	13.00
MOTORISTA CAMINHÃO ACIMA 8 TON	14.00
NUTRICIONISTA:	30.00
OPERADOR DE COMPUTADOR:	13.00
OPERADOR DE RAIOS X:	20.00
PEDREIRO:	15.00
PINTOR:	15.00
PINTOR DE AUTO:	15.00
PINTOR DE PISTAS/ PLACAS:	13.00
PORTEIRO:	10.00
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:	18.00
PSICÓLOGO:	30.00
RECEPCIONISTA:	10.00
RECREADOR:	15.00
REGENTE MUSICAL:	20.00
SOLDADOR:	15.00
SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES:	17.00
TÉCNICO AGRÍCOLA:	20.00
TÉCNICO DE ELETRÔNICA E TELEFONIA:	20.00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM:	20.00
TÉCNICO DE LABORATÓRIO:	20.00
TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES:	20.00
TÉCNICO DE CONTABILIDADE I:	20.00
TÉCNICO DE CONTABILIDADE II:	25.00
TELEFONISTA:	15.00
TOPOGRAFO:	17.00
VIGIA:	10.00
VIGILANTE SANITARIO:	17.00

CÂMARA MUNICIPAL

<u>CARGO</u>	<u>TAXA DE INSCRIÇÃO</u>
AGENTE LEGISLATIVO:	35.00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:	10.00
VIGIA:	10.00

1.4.2 - A efetivação da inscrição estará condicionada à apresentação pelo candidato, no ato da inscrição, dos documentos exigidos no item 1.4.1, bem como do pagamento e correto preenchimento do D.I.C. que deverá ser conferido pelo candidato no ato da inscrição.

2 - DAS PROVAS

2.1 - REALIZAÇÃO

A data de realização das **provas orais** será **23 de JANEIRO de 2000** e das **provas escritas** será **06 de FEVEREIRO de 2000**, e os locais onde as mesmas ocorrerão, serão definidos após o encerramento do acolhimento das inscrições, publicados Jornal de grande circulação no Município, no Jornal Folha Dirigida, e na página da Internet www.nucleofuturo.com.br, no dia 20 de janeiro de 2000. O início das Provas será às 8:00 horas, sem tolerância para atrasos e término às 12:00 horas, devendo o candidato comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora, ao local de prova munido de:

2.1.1.- Comprovante de Inscrição- D.I.C..

2.1.2 - Cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho (apresentar o mesmo documento utilizado no dia da inscrição).

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

2.1.3 - Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que autenticados.

2.1.4 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

2.1.5 - Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qual-

CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES COM PESO 3)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País e do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

PARA ENSINO MÉDIO (2º GRAU INCOMPLETO)

CARGOS: DESENHISTA, DIGITADOR, OPERADOR DE RAIO X, SUPERVISOR DE TELECOMUNICAÇÕES E TOPOGRAFO.

PORTUGUÊS (10 Questões com Peso 2)

- Ortografia oficial
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica
- Pontuação
- Interpretação de texto

MATEMÁTICA (10 Questões com Peso 2)

- Potenciação
- Regras de 3 simples
- Equações de 1o. e 2o. graus
- Operações com números Inteiros
- Sistemas de medidas usuais
- Frações
- Porcentagem
- Juros simples

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES COM PESO 4)

Questões ligadas a área profissional do concursando, prática e teórica.

CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES COM PESO 1)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País e do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

PARA ENSINO MÉDIO (2º GRAU INCOMPLETO)

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO I, AGENTE FAZENDARIO I, ASSESSOR ADMINISTRATIVO I, ASSESSOR FAZENDÁRIO I, ATENDENTE II, COORDENADOR DE CULTURA, FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO E GUIA DE TURISMO.

PORTUGUÊS (20 Questões com Peso 4)

- Ortografia oficial
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica
- Pontuação
- Interpretação de texto

MATEMÁTICA (10 Questões com Peso 2)

- Adição
- Subtração
- Multiplicação
- Divisão
- Frações
- Porcentagem
- Juros simples

CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES COM PESO 3)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País e do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Municí-

d
p
n
in
P
T

Edital do Concurso da Prefeitura Municipal de Valença

pio de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

PRIMEIRO GRAU COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE ENFERMAGEM e OPERADOR DE COMPUTADOR.

PORTUGUÊS (10 Questões com Peso 2)

- Ortografia
- Acentuação
- Pontuação
- Interpretação de texto
- Concordância Verbal

MATEMÁTICA (10 Questões com Peso 2)

- Adição
- Subtração
- Multiplicação
- Divisão
- Porcentagem
- Fração

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES COM PESO 4)

Questões ligadas a área profissional do concursando, prática e teórica.

CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES COM PESO 1)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

PRIMEIRO GRAU COMPLETO

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR DE RECREAÇÃO

PORTUGUÊS (20 Questões com Peso 3)

- Ortografia oficial
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica
- Pontuação
- Interpretação de texto

MATEMÁTICA (10 Questões com Peso 2)

- Adição
- Subtração
- Multiplicação
- Divisão
- Frações
- Porcentagem

CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES COM PESO 4)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País e do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO

CARGOS: MOTORISTA e MOTORISTA DE CAMINHAO ACIMA DE 8 TON.

PORTUGUÊS (10 Questões com Peso 2)

- Ortografia oficial
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica

- Pontuação
- Interpretação de texto

MATEMÁTICA (10 Questões com Peso 2)

- Adição
- Subtração
- Multiplicação
- Divisão
- Porcentagem
- Fração

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES COM PESO 4)

Questões ligadas a área profissional do concursando, prática e teórica.

CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES COM PESO 1)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

PRIMEIRO GRAU INCOMPLETO

CARGOS: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, ATENDENTE I, AUXILIAR DE NECRÓPSIA, ELETRICISTA, ELETRICISTA DE AUTO, ENCARREGADO, MESTRE DE OBRAS, RECEPCIONISTA, TELEFONISTA e VIGILANTE SANITÁRIO.

PORTUGUES (20 Questões com Peso 3)

- Ortografia oficial
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica
- Pontuação
- Interpretação de texto

MATEMÁTICA (10 Questões com Peso 2)

- Adição
- Subtração
- Multiplicação
- Divisão
- Porcentagem
- Fração

CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES COM PESO 4)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País e do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

PRIMEIRO GRAU FUNDAMENTAL (1ª A 4ª SÉRIE)

PORTUGUÊS (20 Questões com Peso 3)

- Ortografia
- Acentuação
- Pontuação
- Interpretação de texto

MATEMÁTICA (10 Questões com Peso 2)

- adição
- subtração
- multiplicação
- divisão
- Fração

CONHECIMENTOS GERAIS (20 QUESTÕES COM PESO 4)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País e do Estado Do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

1830

ELEMENTAR – PROVA ORAL

PORTUGUÊS (5 Questões com Peso 2)

- Complemento de Frases
- Masculino / Feminino
- Singular / Plural
- Sinônimo / Antônimo

MATEMÁTICA (5 Questões com Peso 3)

- adição com 2 (duas) parcelas
- subtração com 2 (duas) parcelas
- multiplicação por 1 (um) algarismo
- divisão por 1 (um) algarismo

CONHECIMENTOS GERAIS (05 QUESTÕES COM PESO 4)

Assuntos ligados à atualidade econômica, política e social do País e do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Valença.

Será exigido dos candidatos, conhecimento sobre a legislação aplicada ao Município de Valença no que diz respeito à Lei Complementar nº 27/99 e Lei Complementar nº 28/99, cujo exemplar será fornecido gratuitamente a todos os candidatos que se inscreverem para o Concurso, no ato da inscrição.

2.3 - JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

2.3.1 - PONTUAÇÃO

2.3.1.1- As provas objetivas serão avaliadas de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos observando o critério de peso e média final de caráter eliminatório.

- NF = Nota Final
- PE = Prova escrita
- PT = Prova de Títulos
- Assim: **NF = PE + PT**

2.3.1.2 – As provas práticas de motorista e motorista de caminhão (acima de 8 Ton.), serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) e para o cálculo da nota final aplica-se:

- NF = Nota Final
- PET = Prova Escrita + Títulos
- PP = Prova Prática
- *Assim:
- NF= $\frac{PET + PP}{2}$

2.3.2 - HABILITAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

Será considerado habilitado o candidato que obtiver média igual ou superior a 50 (cinquenta).

2.3.3 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

2.3.3.1- Na hipótese de igualdade na nota final de candidatos, o desempate se dará pelos seguintes critérios:

- ter obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos
- ter obtido maior pontuação na prova de Títulos
- ter obtido maior pontuação na prova de Português
- maior idade entre os candidatos.

2.4 – PROVA DE TÍTULOS

2.4.1 - As provas de títulos serão para todos os cargos.

2.4.2 - O candidato que tiver títulos para serem julgados, deverá entregá-los no ato da inscrição para o concurso. Não serão aceitos títulos após a inscrição do candidato.

2.4.2.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza a sua leitura e avaliação.

2.4.2.2 - Os títulos, deverão ser entregues em envelope formato ofício, fechado e identificado com o nome do candidato, seu número de inscrição no concurso e a categoria profissional para a qual concorre. Na parte externa do envelope, o candidato relacionará e numerará cada um dos comprovantes de títulos que está enviando.

2.4.2.3 – TABELA DE TÍTULOS: a análise dos documentos comprobatórios dos títulos, valendo um total de 10 (dez) pontos avaliará:

- :: - a experiência profissional (tempo de serviço) do candidato = 10 (dez) pontos