

CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2007

EDITAL 001/2007 – ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Americana - Secretaria de Administração, através da empresa Teles Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas Ltda, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público nº 005/2007, destinado a selecionar candidatos para a contratação de: **Ajudante de Cozinheiro, Ajudante Geral, Aplicador de Asfalto, Auxiliar de Obras, Borracheiro, Coletor de Lixo, Copeiro, Cozinheiro, Eletricista, Encanador, Fiscal de Atividades, Fiscal de Obras e Posturas, Regente de Coral, Serralheiro, Técnico de Edificações, Telefonista, Tratador de Animais, Vigia, Maquinista de Cenário, Motorista, Oficial Administrativo, Oficial de Manutenção Geral, Operador de Máquinas Pesadas, Pintor e Porteiro**, obedecido o regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Concurso Público, de acordo com a Legislação que trata da matéria, bem como por este Edital, será executado pela **TELES DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS LTDA** e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos da **Prefeitura Municipal de AMERICANA - SP**.

1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos e habilidades, mediante a aplicação de Provas Objetivas, de acordo com a especificidade do Cargo e em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de AMERICANA - SP, em datas, horários e locais a serem divulgados conforme estabelecido no item 5 – Da Divulgação, deste Edital.

1.4 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes dos seguintes Cargos do Quadro da Prefeitura, observando-se que o número de vagas poderá ser preenchido dentro do limite da Lei nº 3.747/2002, dentro do prazo de validade do Concurso ou de sua prorrogação, consoante item 15.2 deste Edital, conforme relação a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal (RS)
Ajudante de Cozinheiro	68	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	726,75
Ajudante Geral	62	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	700,77
Aplicador de Asfalto	16	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	758,07
Auxiliar de Obras	155	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	700,77
Borracheiro	01	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	774,95
Coletor de Lixo	21	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva e Prática	758,07
Copeiro	18	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	700,77
Cozinheiro	45	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	758,07
Encanador	04	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	840,67
Maquinista de Cenário	02	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	796,05
Operador de Máquinas Pesadas	09	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série) e possuir CNH categoria “D” ou “E”	Objetiva e Prática	935,71

Pintor	05	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	840,67
Porteiro	16	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	758,67
Serralheiro	01	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	862,75
Tratador de Animais	05	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	726,75
Vigia	51	40	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)	Objetiva	796,15

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal (R\$)
Motorista	29	40	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH categoria "D" ou "E"	Objetiva e Prática	840,67
Oficial em Manutenção Geral	01	40	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	774,95

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal (R\$)
Eletricista	08	40	Ensino Fundamental Completo com Curso Específico na Área e Curso da NR-10	Objetiva	840,67

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal (R\$)
Fiscal de Atividades	02	40	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.118,21
Telefonista	08	30	Ensino Médio Completo	Objetiva	758,07
Oficial Administrativo	15	40	Ensino Médio Completo com conhecimentos básicos em informática	Objetiva	1.136,46

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO COMPLEMENTAR

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal (R\$)
Regente de Coral	02	24	Ensino Médio Completo com curso Complementar na área de Regência com carga horária mínima de 300 horas	Objetiva	862,75

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal (h)	Escolaridade e Exigências Mínimas	Provas	Salário Base Mensal (R\$)
Fiscal de Obras e Posturas	08	40	Ensino Médio Completo, curso de Técnico de Edificações (CNH categoria “A”, tendo ciência que deverá conduzir motocicleta para o exercício de suas funções)	Objetiva	1.136,46
Técnico de Edificações	12	40	Ensino Médio Completo com curso Técnico de Edificações e conhecimentos básicos em AUTO CAD com registro no órgão de classe	Objetiva	1.136,46

2. DAS VAGAS

2.1 A contratação dos candidatos, **observada a ordem de classificação final**, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Americana quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste concurso, RAZÃO PELA QUAL O PRESENTE EDITAL APENAS INFORMA O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS NESTA DATA, OBSERVANDO-SE O ITEM 15.2 DESTE EDITAL.

3 .DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 – Fica assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscrever-se para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo ser observados os procedimentos específicos previstos para o ato de inscrição, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal Nº 4244/2005.

3.1.2 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e da Lei Municipal nº 4244/2005 – Art.2º.

3.1.3 - Em obediência ao disposto art. 3º da Lei Municipal nº 4244/2005, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.1.4 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento.

3.1.5 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de necessidades especiais após o preenchimento da décima vaga dos não portadores de necessidades especiais, sendo as demais admissões efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente.

3.1.6 - O candidato portador de necessidades especiais deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período de experiência.

3.1.7 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados não portadores de necessidades especiais, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.8 - Inexistindo candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, as vagas reservadas deverão ser preenchidas por candidatos não portadores de necessidades especiais;

3.1.9 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40 e da Lei Municipal nº 4244/2005, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário, duração, local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.10 - Aqueles que portarem algum tipo de necessidade especial e desejarem prestar o concurso nesta condição deverão indicar na ficha de inscrição e, em não o fazendo, não concorrerão em listagem apartada. A TELES DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS LTDA remeterá à Prefeitura Municipal de Americana a referida

listagem para publicação no órgão oficial local, bem como a relação dos candidatos que solicitaram prova especial e o tipo de prova solicitada.

3.1.11 – O candidato deverá encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para a TELES DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS LTDA, sita à Avenida São Paulo, 147 – Jardim de Alah – Barretos – São Paulo, CEP 14.780-766, até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições, considerando-se a data da postagem, na via original ou cópia reprográfica autenticada dos seguintes comprovantes:

a) Laudo Médico com data de no máximo 01 (um) ano atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

b) Se o candidato necessitar de prova especial, deverá fazer juntamente com o envio do laudo médico, especificando qual o tipo de prova necessária: em braille, ampliada, solicitação de leitor, ou outro tipo de prova especial.

c) Se o candidato possuir, deverá enviar juntamente com o Laudo Médico, um exame clínico específico (exemplo: audiometria)

d) Cópia da Inscrição paga.

3.1.12 – O não envio do Laudo Médico dentro do prazo solicitado excluirá o candidato da listagem de portadores de necessidades especiais, passando o mesmo a concorrer apenas na listagem geral de candidatos.

3.1.13 - A não solicitação de prova especial, eximirá a TELES e a Prefeitura Municipal de Americana de qualquer providência, perdendo o candidato o direito a prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.1.14 - Aos deficientes visuais (cegos) que fizerem a solicitação conforme o item 3.1.11, serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas através de um fiscal no cartão ótico. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

3.1.15 - Aos deficientes visuais (amblíopes) que fizerem a solicitação conforme o item 3.1.11, serão oferecidas provas ampliadas.

3.1.16 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.17 A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.1.18 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.19 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.1.20 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter à avaliação médica específica sob a competência do órgão municipal competente, que fornecerá o laudo comprobatório de sua deficiência e capacidade para o exercício das funções inerentes à vaga para a qual se candidatou, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.1.21 - Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.22 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de mudança ou readaptação da função ou aposentadoria.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A síntese das atribuições de cada Cargo deste concurso consta no **ANEXO I** deste Edital.

5. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará em forma de Editais e Avisos publicados através dos seguintes meios e locais:

5.1 No Jornal "O Liberal", de Americana - SP.

5.2 Nos quadros de publicações da Prefeitura de Americana-SP e no site oficial da Prefeitura (www.americana.sp.gov.br).

5.3 Na Internet no site www.institutoconcursos.com.br

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Período, horário e local:

As inscrições deverão ser realizadas **via Internet** no site www.institutoconcursos.com.br no período da zero hora do dia **19 de novembro de 2007** às vinte e quatro horas do dia **23 de novembro de 2007**, horário de Brasília, ou pessoalmente no **Sindicato dos Servidores Públicos Municipais**, à Rua 7 de Setembro, nº 1.475, Bairro Girassol, Americana - SP, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas, nos quais estarão disponibilizados computadores e pessoal treinado para a realização de inscrições de candidatos que não tenham acesso à **Internet**. As inscrições poderão ser pagas até o dia **26 de novembro de 2007**.

6.2 Valor da inscrição

As inscrições terão os valores relacionados no quadro abaixo acrescidos da tarifa bancária informada no respectivo boleto.

Cargo	Valor da Inscrição (RS)
Fiscal de Atividades, Fiscal de Obras e Posturas, Regente de Coral, Oficial Administrativo, Técnico de Edificações, Telefonista.	12,00
Motorista, Eletricista e Oficial de Manutenção Geral.	9,00
Ajudante de Cozinheiro, Ajudante Geral, Aplicador de Asfalto, Auxiliar de Obras, Borracheiro, Coletor de Lixo, Copeiro, Cozinheiro, Encanador, Porteiro, Serralheiro, Tratador de Animais, Vigia, Operador de Máquinas Pesadas, Pintor e Maquinista de Cenário.	6,00

6.3 Procedimento da Inscrição

6.3.1 As inscrições para o Concurso serão realizadas **via Internet** no endereço eletrônico www.institutoconcursos.com.br, bem como a obtenção de informações complementares sobre o Edital e seus anexos;

6.3.2 A PREFEITURA e a TELES DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS LTDA não se responsabilizam por inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados dos candidatos;

6.3.3 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário, e com ele efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o vencimento constante do mesmo;

6.3.4 A inscrição somente será considerada válida após o devido pagamento do boleto bancário. Caso o candidato não efetuar o pagamento até o vencimento do boleto, e desde que o período de inscrições esteja em vigor, deverá efetuar nova inscrição, ou imprimir novo boleto da inscrição já feita, procedendo, a seguir, conforme o descrito em 6.3.3;

6.3.5 Os boletos bancários emitidos no último dia do período de inscrições poderão ser pagos até o primeiro dia útil subsequente ao término das inscrições;

6.3.6 Os pagamentos de taxa de inscrição após a data de encerramento das mesmas não serão aceitos pela rede bancária, e a inscrição **não será considerada válida**;

6.3.7 O candidato, ao efetivar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar no formulário próprio de inscrição emitido pela Internet, sob as penas da lei, bem como, declara que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do que o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.3.8 Os portadores de necessidades especiais que se inscreverem no concurso deverão proceder de acordo com o item 3, descritos neste edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

7.1 O candidato deverá ter 18 anos completos na data do encerramento das inscrições;

7.2 Será permitido número livre de inscrições, mas a Prefeitura Municipal de Americana – Secretaria de Administração e a Teles Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas Ltda não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

7.3 Não será aceita inscrição via postal, por fac-simile, e ou outra forma que não a estabelecida neste edital.

7.4 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

7.5 Os candidato portadores de necessidades especiais, deverão proceder a inscrição e a solicitação de condições especiais conforme regulamenta o item 3 do presente edital.

7.6 O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado juntamente com documento de identificação no local de realização das provas.

7.7 O Candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após o recebimento, pela Teles Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas Ltda, através do banco, da confirmação do pagamento da sua taxa de inscrição.

7.8 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato responder às conseqüências legais.

7.9 Serão canceladas as inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos.

7.10 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

7.11 O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato do documento de inscrição, devendo o candidato indicar a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

8. DA FORMALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 do presente Edital, serão aceitas pela Prefeitura, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar de todas as fases deste Concurso.

8.2 Os pedidos de recurso de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no item 10, serão indeferidos.

8.3 A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso.

9. DAS PROVAS

O Concurso Público consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de **Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório e Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.**

9.1 Do tipo de Prova Objetiva:

Terá 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo cada questão objetiva 05 (cinco) alternativas identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**, sendo somente uma a alternativa correta.

9.2 Tipos de Prova, conforme o cargo e seu valor em pontos:

9.2.1 Para os cargos, **Ajudante de Cozinheiro, Ajudante Geral, Aplicador de Asfalto, Auxiliar de Obras, Cozinheiro, Eletricista, Copeiro Borracheiro, Encanador, Regente de Coral, Serralheiro, Técnico de Edificações, Telefonista, Tratador de Animais, Vigia, Oficial Administrativo, Oficial de Manutenção Geral, Pintor, Porteiro,**

Fiscal de Atividades, Fiscal de Obras e Posturas e Maquinista de Cenário, haverá somente Prova Objetiva valendo 100 (cem) pontos.

9.2.2 Para os cargos, **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Coletor de Lixo** haverá Prova Objetiva valendo 100 (cem) pontos e Prova Prática valendo 100 (cem) pontos, as Provas Práticas serão aplicadas **somente para os candidatos que atingirem 40% (quarenta por cento), ou mais nas Provas Objetivas.**

9.3 Da aprovação na Prova Objetiva:

Estará aprovado na Prova Objetiva somente o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total dos pontos das disciplinas do seu Cargo.

9.4 Da classificação na Prova Objetiva

Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior soma de pontos, e assim sucessivamente.

9.5 Da data, horário e local da Prova Objetiva:

As datas, locais e horários das Provas Objetivas serão divulgados em Aviso ou Edital próprio a ser publicado conforme Item 5 – Da Divulgação, deste Edital.

9.6 Das Disciplinas e Conteúdos da Prova Objetiva:

Os Conteúdos e Sugestões Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Objetivas constam no **ANEXO II. OBSERVAÇÃO:- A Prefeitura Municipal de Americana e a Teles Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas Ltda, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a esse concurso.**

9.7 Quadro de Disciplinas, Questões e Pontos

Para os cargos de **Ajudante de Cozinheiro, Copeiro, Ajudante Geral, Aplicador de Asfalto, Auxiliar de Obras, Telefonista, Tratador de Animais, Vigia, Fiscal de Atividades, Oficial de Manutenção Geral, Maquinista de Cenário e Porteiro**, haverá somente Provas Objetivas conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR (em ponto) DE CADA QUESTÃO	Nº DE PONTOS	MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
Língua Portuguesa	20	2,5	50,00	40%
Matemática	20	2,5	50,00	
Total	40	2,5	100,00	

Para os cargos de **Cozinheiro, Eletricista, Borracheiro, Encanador, Regente de Coral, Serralheiro, Técnico de Edificações, Pintor e Fiscal de Obras e Posturas**, haverá somente Provas Objetivas conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR (em ponto) DE CADA QUESTÃO	Nº DE PONTOS	MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
Língua Portuguesa	15	2,5	37,50	40%
Matemática	15	2,5	37,50	
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,00	
Total	40	2,5	100,00	

Para o cargo de **Oficial Administrativo**, haverá somente Provas Objetivas conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR (em ponto) DE CADA QUESTÃO	Nº DE PONTOS	MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
Língua Portuguesa	15	2,5	37,50	40%
Matemática	15	2,5	37,50	
Conhecimentos em Informática	10	2,5	25,00	
Total	40	2,5	100,00	

Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas**, haverá Provas Objetivas e Provas Práticas conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR (em ponto) DE CADA	Nº DE PONTOS	MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
------------	----------------	--------------------------	--------------	-----------------------

		QUESTÃO		
Língua Portuguesa	15	2,5	37,50	40%
Matemática	15	2,5	37,50	
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,00	
Total	40	2,5	100	

Para o cargo de **Coletor de Lixo**, haverá Provas de Raciocínio Lógico, Aptidão Física e Prova Prática conforme quadro a seguir:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR (em ponto) DE CADA QUESTÃO	Nº DE PONTOS	MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
Raciocínio Lógico	20	2,5	50,00	40%
Aptidão Física	10	2,5	25,00	
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,00	
Total	40	2,5	100	

9.8 Condições para realização

9.8.1 As provas serão realizadas em um único dia, em turnos a serem definidos e comunicados ao candidato somente através de Aviso ou Edital conforme estabelecido no Item 5 - Da Divulgação.

9.8.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos antes do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de documento de identidade original.

9.8.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

9.8.4 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 ou danificados.

9.8.5 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

9.8.6 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

9.8.7 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, à legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

9.8.8 Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.

9.8.9 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

9.8.10 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas implicará a eliminação automática do candidato.

9.8.11 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, no decurso da segunda hora posterior ao horário previsto para o seu início.

9.8.12 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

9.8.13 Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

9.8.14 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com a devida urbanidade e respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

9.8.15 A inviolabilidade das Provas Objetivas será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope das provas na presença dos candidatos.

9.8.16 O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.

9.8.17 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação da questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do concurso, encaminhando solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

9.8.18 Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 9.8.17 deste Edital, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

9.9 Será atribuída pontuação zero à questão da prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

9.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e a sua devida assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas nas instruções gerais do Caderno de Questões. **Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.**

9.11 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões objetivas.

9.12 Será eliminado o candidato que não apresentar, quando da convocação para nomeação, certificado ou diploma do curso específico para o Cargo a que concorre, mesmo que tenha sido aprovado nas demais fases do Concurso;

9.13 É obrigatório ao candidato, no momento de sua convocação para a nomeação, apresentar o seu certificado / diploma do curso específico para o Cargo a que concorre. Destacamos que tais documentos não pontuam.

9.14 O Diploma poderá ser substituído por certificado de Conclusão expedido por Instituição competente e com firma reconhecida da autoridade signatária.

9.15. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

Os candidatos à Prova Prática serão chamados através de Edital ou Aviso, de acordo com o **item 5 – DA DIVULGAÇÃO**.

Serão submetidos à Prova Prática somente os 70 (setenta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva.

9.15.1. Cargo: Motorista.

9.15.2.1.A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre: prática de direção veicular, abordando os seguintes aspectos: direção de veículo em percurso na via pública urbana; avaliada por examinador habilitado conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da TELES tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática.

9.15.2.2.A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.15.2.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

9.15.3. Cargo: Operador de Máquinas Pesadas.

9.15.3.1.A prova terá por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos e as habilidades práticas dos candidatos e versará sobre: na condução e operação da máquina, bem como a utilização de equipamentos e execução de manobra. Quantidade de tarefa executada corretamente; Tempo de realização da tarefa; conforme esquema apresentado, num tempo determinado. E estará sob a responsabilidade da TELES tanto a aplicação como a avaliação da Prova Prática.

9.15.3.2.A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.15.3.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

9.15.4. Cargo: Coletor de Lixo.

9.15.4.1. A prova terá por objetivo avaliar a coordenação motora, equilíbrio, agilidade, bem como a resistência física do candidato com a aplicação de prova prática e de testes de aptidão física. O candidato será avaliado por profissional habilitado fornecido pela Teles que aplicará os testes.

9.15.4.2.A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 40 (cinquenta) pontos.

9.15.4.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 O Gabarito Oficial da prova Objetiva será divulgado pelos meios apontados no item 5 - Da Divulgação, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da Prova Objetiva.

10.2 Os resultados das Provas Objetivas e da classificação final serão divulgados através de Editais ou Avisos conforme disposto no item 5 - Da Divulgação, deste Edital.

10.3 Quanto aos recursos, os candidatos poderão interpor nas fases do concurso denominadas DA INSCRIÇÃO E DO GABARITO, no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no dia subsequente ao do EDITAL DE SUA DIVULGAÇÃO, de cada uma dessas fases.

10.4 Os recursos deverão ser dirigidos ao Prefeito de AMERICANA, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, à Prefeitura Municipal de AMERICANA, contendo nome completo e número de inscrição do candidato, indicação do Cargo que concorre, indicação da matéria da prova, da(s) questão(ões) envolvida(s), objeto da solicitação e exposição de motivos e argumento com fundamentação circunstanciada.

10.5 Os recursos poderão ter formato livre, porém deverão ser legíveis e estar dentro do prazo estabelecido.

10.6 Não serão aceitos recursos enviados pelo correio, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

10.7 Serão indeferidos os recursos que não atenderem os regramentos aqui estabelecidos.

10.8 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos indistintamente.

10.9 Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 5 – Da Divulgação.

10.10 A Comissão Examinadora da Teles Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas Ltda consiste na última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

11. DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1 Para os cargos de **Ajudante de Cozinheiro, Copeiro, Ajudante Geral, Aplicador de Asfalto, Auxiliar de Obras, Telefonista, Tratador de Animais, Vigia, Fiscal de Atividades, Oficial de Manutenção Geral, Maquinista de Cenário, Porteiro, Cozinheiro, Eletricista, Borracheiro, Encanador, Regente de Coral, Serralheiro, Técnico de Edificações, Oficial Administrativo, Pintor e Fiscal de Obras e Posturas**, a nota final dos candidatos corresponderá pontuação do resultado obtido nas Provas Objetivas.

11.2 Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Coletor de Lixo**, a nota final dos candidatos corresponderá à somatória das notas obtidas nas 02 (duas) provas (objetiva e prática), dividido por 2 (dois).

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate se dará adotando-se os critérios a seguir, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) tiver obtido maior pontuação na Prova Prática;
- c) tiver obtido a maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- d) tiver obtido a maior pontuação em Língua Portuguesa;
- e) tiver obtido a maior pontuação em Matemática;

13. DO RESULTADO FINAL

13.1 Obedecidos os critérios estabelecidos no item 11 anterior, sobre a pontuação final, e aplicado os critérios de desempate conforme item 12, anterior, ambos deste Edital, e prova de títulos será obtido o resultado final do Concurso.

14. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

14.1 O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de AMERICANA.

14.3 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura de AMERICANA, assinarão Contrato Individual de Trabalho, o qual se regerá pelas disposições da CLT.

14.4 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

14.5 Ficam comunicados os candidatos classificados, de que sua posse no Cargo, só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

- a) ter sido aprovado no presente concurso;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.391, de 12/01/72;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

- e) possuir escolaridade mínima exigida em cada Cargo, na data da posse, conforme item 1.4 deste Edital;
- f) ter 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições do cargo a que o candidato concorre;
- g) não estar incompatibilizado com investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- h) possuir habilitação para o exercício da função;
- i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;
- j) se portador de necessidades especiais, apresentar atestado médico da deficiência de que é portador;
- l) no ato da contratação, o candidato deverá apresentar o seu comprovante de inscrição no órgão de classe da sua profissão;
- m) não contar com idade superior a setenta (70) anos.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

15.1 O resultado final será divulgado por Cargos, ou seja, cada cargo, decorridos os prazos para interposição de recursos, terá o resultado homologado pela Prefeitura, publicado, através de Edital ou Aviso conforme estabelecido no item 5 - Da Divulgação, deste Edital, e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

15.2 A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério da Prefeitura, dentro do qual a municipalidade se reserva no direito de preencher as vagas disponíveis e dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

16.1 A convocação para eventual contratação será feita por Edital a ser publicado 3 (três) vezes no órgão oficial de imprensa do Município de Americana, conforme item 5 deste Edital, razão pela qual a simples classificação não gera direito adquirido ao preenchimento do número de vagas mencionados no presente edital, mas haverá expectativa de direito para o chamamento durante o prazo de validade do concurso, estabelecido no item 15.2.

16.1.1 O candidato que não comparecer na data, local e horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Americana ou dispensar a 1ª convocação terá direito a 2ª e última convocação, obedecida a ordem de chamamento.

16.2 Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 1.4 e 14.5, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

16.2.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

16.2.2 É facultado à Prefeitura Municipal de Americana, exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital e pela Secretaria da Administração da Prefeitura, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

16.3 O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na Prefeitura em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.

16.4 No ato da contratação, o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos. Também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundo de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

16.5 No ato da contratação para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas deverá apresentar CNH categoria "A", tendo ciência que deverá conduzir motocicleta para o exercício de suas funções.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A PREFEITURA e a TELES DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste Concurso Público.

17.2 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

17.3 Os candidatos aprovados neste concurso serão convocados na medida das necessidades de pessoal da Prefeitura.

17.4 Por justo motivo, a critério da Prefeitura Municipal de Americana – Secretaria de Administração, a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

17.5 Todas as demais informações sobre o presente Concurso, as listas contendo os resultados das provas, serão divulgadas conforme o disposto no item 5 - Da Divulgação, cabendo, no entanto, ao candidato, a responsabilidade de manter-se informado.

17.6 A data, local e horário de aplicação da prova objetiva (escrita) serão divulgados oportunamente conforme item 4 do Edital de Concurso Público, no jornal "O Liberal", de Americana – SP, nos quadros de publicações da Prefeitura Municipal de Americana-SP, no *site* oficial da Prefeitura www.americana.sp.gov.br e na **Internet** no *site* www.institutoconcursos.com.br.

17.7 Por razões de ordem técnica de direito autoral e de segurança, não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades, ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso.

17.8 Os casos omissos, pertinentes à realização deste Concurso Público serão dirimidos, pela Comissão de Concurso da Prefeitura, em conjunto com a TELES DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS LTDA.

17.9 O Foro de AMERICANA será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

Americana, 14 de novembro de 2007.

Dr. Carlos Fonseca
Secretário Municipal
de Administração

Dr. Erich Hetzl Júnior
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2007

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CARGO

AJUDANTE DE COZINHEIRO

Atribuições:

Auxiliar na cozinha a recepção dos gêneros alimentícios, bem como seu devido armazenamento;
Descascar, cortar, lavar legumes, verduras, cereais;
Auxiliar a cozinheira servir a merenda escolar, almoço e lanche;
Recolher pratos, copos, talheres e outros utensílios utilizados nas refeições pelos usuários;
Auxiliar na limpeza da cozinha e refeitório;
Fazer uso adequado dos equipamentos de segurança;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AJUDANTE GERAL

Atribuições:

Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
Prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

APLICADOR DE ASFALTO

Atribuições:

Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
Trabalhar com massa asfáltica, em serviços de tapa-buraco, recapeamentos ou novos asfaltos;
Prestar serviços na execução de guias e sarjetas;
Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas e equipamentos utilizados;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE OBRAS

Atribuições:

Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
Prestar serviços auxiliares em funções ligadas a obras civis tais como: construção, demolição, ampliação, reforma, sarjetões, gabiões, e na execução, manutenção e limpeza de galerias de águas pluviais;
Preparar massa e concreto;
Executar transporte de materiais como, blocos, tijolos, pedra, areia, etc.;
Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas e equipamentos utilizados;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

BORRACHEIRO

Atribuições:

Montar e desmontar pneus;
Executar reparos em pneus e câmaras de ar;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

COLETOR DE LIXO

Atribuições:

Limpeza e manutenção de bocas de lobo;
Limpeza e manutenção de próprios públicos;
Coleta de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação (proteção/manutenção) do meio ambiente e da qualidade de vida do Município, como por exemplo:
Localização, recolhimento e remoção, visando o descarte adequado de:
pneus (campanha contra a dengue);
entulhos em geral (sofás, geladeiras, fogões, camas, colchões, armários, e afins); eletrodomésticos em geral, que são

freqüentemente descartados (abandonados) irregularmente nas vias públicas;
resíduos vegetais (verdes): restos de podas de árvores, árvores, restos de capinação, limpezas de praças e jardins públicos, etc;

Toda e qualquer campanha ou mutirão referentes à serviços de limpeza em geral.

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

COPEIRO

Atribuições:

Fazer e servir: café, chá, suco, etc...;

Zelar pela limpeza e conservação do local e utensílios;

Acompanhar consumo de produtos e utensílios, informando sobre a necessidade de reposição;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

COZINHEIRO

Atribuições:

Receber os gêneros alimentícios, verificando sua qualidade, quantidade, prazo de validade e conferindo a nota fiscal;

Armazenar adequadamente os alimentos (geladeira, freezer, dispensa, etc...);

Executar o cardápio previamente estabelecido;

Preparar a merenda matinal: leite, chocolate, pão com manteiga ou geleia, café, chá, mamadeiras e sucos;

Preparar as demais refeições do dia: lavar, descascar, picar, cozinhar, fritar, assar os legumes, carnes, verduras, peixes, cereais, massas e sobremesas;

Utilizar adequadamente os equipamentos necessários para o preparo dos alimentos: descascador, picador, moedor, espremedor, liquidificador, panela de pressão, fritadeira, fogão, forno, exaustor, pia e outros;

Preparar temperos e molhos necessários para garantir a forma e o sabor mais adequado a cada prato;

Servir as refeições e sobremesas e registrar diariamente o consumo;

Recolher pratos, talheres, copos e canecas;

Acondicionar adequadamente o lixo da cozinha;

Manter a higiene e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos, local de trabalho, toalhas e panos de prato e dispensa;

Cuidar da higiene e aparência pessoal;

Controlar o estoque mensal e efetuar o mapa mensal;

Fazer uso adequado dos equipamentos de segurança;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ELETRICISTA

Atribuições:

Instalar e efetuar manutenção de redes aéreas e subterrâneas, motores e bombas, ar condicionado, etc..., de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;

Efetuar reparos na rede elétrica de alta e baixa tensão, fazendo manutenção preventiva da mesma para evitar danos materiais ou acidentes;

Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, localizando defeitos, fazendo a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, providenciando reparos e substituição de tomadas, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para garantir o perfeito estado de uso e o aproveitamento adequado da energia;

Trocar fusíveis, pára-raios e cruzetas da rede, adotando os cuidados necessários a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas;

Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo as normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ENCANADOR

Atribuições:

Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d' água, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros, observando as especificações de cada caso para atender as necessidades;

Assentar calhas e manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água e pequenas redes de água e esgoto, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço;

Fazer limpeza de caixas d' água, calhas, condutores, etc..., bem como desentupimento de esgoto, galerias e canos, para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FISCAL DE ATIVIDADES

Atribuições:

Fiscalizar a regularidade cadastral dos profissionais autônomos, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviço;
Emitir notificações, intimações e autos de infração, quando necessário;
Realizar fiscalização sistemática, por setor, por rua, por bairro ou por atividade, conforme solicitação superior;
Verificar denúncias ou solicitações de outros setores;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições:

Fiscalizar a regularidade cadastral dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
Emitir notificações, intimações e autos de infração e demais serviços, conforme legislação municipal;
Realizar fiscalização sistemática, por setor, por rua, por bairro ou por atividade, conforme solicitação superior;
Verificar denúncias ou solicitações de outros setores;
Executar serviços de distribuição interna e externa de expedientes, documentos, comunicados, etc.;
Separar notificações, etc., conferindo os dados de identificação, organizando o expediente e efetuando a entrega das mesmas;
Realizar diligências, vistorias e medições de obras, bem como a elaboração dos respectivos croquis para expedição de documentos;
Conhecer itinerários para melhor distribuição de documentos;
Recolher, separar e arquivar comprovantes de entrega;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MAQUINISTA DE CENÁRIO

Atribuições:

Operar maquinário de palco e varanda;
Auxiliar na montagem e desmontagem de cenário;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MOTORISTA

Atribuições:

Dirigir carros, camionetas, caminhões, ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas;
Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
Encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços;
Preencher regularmente os relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização da frota;
Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço;
Efetuar, eventualmente, pequenas compras de materiais e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho;
Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Executar serviços de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades;
Redigir cartas, informações, circulares e outros textos oficiais, de acordo com a área de atuação;
Interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc...;
Organizar e manter atualizados fichários e documentação relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;

Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;
Executar, conferir e responsabilizar-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;
Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
Datilografar / digitar e revisar trabalhos de acordo com as exigências formais e legais;
Atender ao público orientando ou prestando as informações necessárias; Receber, apostilar, classificar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências, etc..;
Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-estabelecidos;
Operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informações;
Responsabilizar-se pelos valores inerentes ao desempenho de suas funções;
Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;
Planejar, organizar e analisar serviços administrativos;
Operar máquinas de escrever, de calcular, microcomputador, copiadoras e demais equipamentos peculiares ao trabalho, abastecendo-as com o material necessário;
Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;
Responsabilizar-se pelo trabalho de determinado grupo de funcionários, examinar a exatidão dos documentos conferindo-os, registrando-os, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios, informando a posição financeira da organização;
Elaborar estatística e cálculo, levantando dados necessários a elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, compilando dados em tabelas e demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira e contábil e outros;
Responsabilizar-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas;
Desempenhar atividades correlatas e afins.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL

Atribuições:

Executar tarefas de caráter técnico, referentes a manutenção e reparo de equipamentos em geral : refrigeração, ventilação, equipamentos mecânicos, instalações, etc..;
Examinar desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos , para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se necessário, mão de obra especializada;
Prestar serviços em todos os locais que a municipalidade indicar;
Ter disponibilidade para pequenos reparos em madeira e metais (portas, janelas, vitrais, armários, etc...);
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

Operar os vários tipos de máquinas pesadas do patrimônio municipal;
Dirigir outros veículos oficiais tais como: automóveis, caminhonetes, caminhões, etc...;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PINTOR

Atribuições:

Preparar o material necessário para pinturas em geral;
Limpar, lixar e preparar superfícies a serem pintadas, escolhendo os procedimentos e materiais de acordo com o tipo de trabalho a ser executado;
Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas de acordo com o serviço solicitado;
Fazer tratamento anticorrosivo de estruturas e chapas metálicas, lixando-as e aplicando o produto adequado visando preservá-las contra a ferrugem;
Efetuar pintura das superfícies preparadas, inclusive de solo, quando for o caso;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PORTEIRO

Atribuições:

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no local, nos pátios, corredores, saguão, etc... para impedir a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
Inspeccionar pátios, corredores, áreas e outras dependências;
Receber e conferir material;

Realizar registro de entrada e saída de pessoas e bagagens;
Atender pessoas fora do horário de funcionamento;
Atender chamadas telefônicas;
Controlar entrada e saída de veículos particulares e da municipalidade;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

REGENTE DE CORAL

Atribuições:

Encarregar-se da organização do coral e dos ensaios;
Selecionar material e repertório para apresentações;
Lecionar disciplinas práticas e teóricas de acordo com as diretrizes pedagógicas da Escola Municipal de Música;
Instruir musicalmente os elementos sob sua responsabilidade;
Identificar e promover a divisão das vozes;
Realizar a preparação vocal dos coralistas;
Organizar e dirigir apresentações e ensaios coletivos ou individuais;
Criar arranjos e adaptações próprias para o grupo que dirige;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

SERRALHEIRO

Atribuições:

Executar todo tipo de serviço com ferragens, utilizando-se do equipamento adequado (maçarico, máquina de soldar, serra elétrica e manual, esmeril, policorte, lixadeira, furadeira, etc.);
Atender as solicitações diversas da área de atuação, adequando o atendimento as necessidades;
Providenciar consertos e reformas nos próprios públicos e veículos, dentro da área de atuação;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Atribuições:

Auxiliar o Engenheiro ou Arquiteto na execução de projetos, cálculos de estruturas, processos de concretagem, análise e seleção de materiais;
Acompanhar e orientar a construção de obras públicas e obras de caráter social;
Acompanhar e orientar a execução de instalações hidráulicas, redes públicas e levantamentos topográficos;
Analisar desenhos de arquitetura, interpretar desenhos técnicos;
Orientar e supervisionar o trabalho de operários;
Atender e orientar o público;
Fornecer informações referentes a legislação vigente na sua área de atuação;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TELEFONISTA

Atribuições:

Manejar mesa telefônica ou uma seção da mesma;
Efetuar e receber ligações internas, locais e interurbanos;
Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender os chamados telefônicos;
Estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário;
Interpretar a queixa encaminhando e/ou acompanhando o interpellante ao departamento adequado;
Redigir requerimentos as unidades , solicitando atendimento as queixas registradas;
Prestar informações que não necessitam de consultas, inclusive a respeito de serviços de outros órgãos públicos;
Manter-se atualizado a respeito dos eventos do município, prestando esclarecimento ou orientando onde conseguí-los;
Rever os documentos redigidos no dia antes de encaminhá-los;
Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo as devidas anotações;
Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados;
Redigir reclamações da população e cadastrar no terminal do computador;
Contatar unidades buscando atualização, esclarecimentos e novas informações;
Encaminhar carta resposta aos reclamantes;
Digitar respostas e arquivar documentos e atualizar quadra de informações;
Informar andamento de processos na Prefeitura Municipal de Americana;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TRATADOR DE ANIMAIS

Atribuições:

Transportar os alimentos e distribuir nos recintos;

Limpar os cochos, piscinas e varrer o recinto;
Retirar a sujeira do recinto;
Capturar animais nos recintos e fora deles;
Preparar os alimentos;
Cortar grama e rastelar dentro dos recintos;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

VIGIA

Atribuições:

Efetuar controles e vigilância nos diversos postos de serviços, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, pessoas, materiais, chamadas telefônicas e recados, registrando as ocorrências do seu turno;
Controlar e fiscalizar o trânsito de veículos na unidade de trabalho, verificando forma e local de estacionamento, velocidade permitida, evitando que as normas sejam desrespeitadas;
Fazer rondas nas dependências sob sua responsabilidade, identificando anormalidades, tomando as devidas providências na solução das mesmas, ou seja, fechando janelas, portas, apagando as luzes, desligando tomadas, acionando ou desligando equipamentos, de acordo com as normas estabelecidas, etc..., evitando que o patrimônio seja lesado;
Adotar medidas de prevenção de incêndios providenciando a extinção dos mesmos, dando-lhes os primeiros combates para evitar o alastramento;
Zelar pela segurança do patrimônio, observando a presença de pessoas em atitudes suspeitas, o estado de conservação de barreiras como portas, portões, janelas, alambrados, cercas, iluminação, etc., informando seu superior sobre qualquer anormalidade;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Americana, 14 de novembro de 2007.

**Dr. Carlos Fonseca
Secretário Municipal
de Administração**

**Dr. Erich Hetzl Júnior
Prefeito Municipal**

CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2007

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (MÍNIMO 4ª SÉRIE)

CARGOS: Ajudante de Cozinheiro, Ajudante Geral, Aplicador de Asfalto, Auxiliar de Obras, Borracheiro, Copeiro, Cozinheiro, Encanador, Porteiro, Serralheiro, Tratador de Animais, Vigia, Operador de Máquinas Pesadas, Pintor, e Maquinista de Cenário.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes.); Sílabas: separação e classificação, Concordância verbal e nominal (regras gerais), Flexão e substituição de substantivos, adjetivos e pronomes, Flexão de verbos regulares, Acentuação gráfica, Ortografia. Cargo de maiúsculas e minúsculas; Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/tr; Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. E outros livros que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; Sistema romano de numeração; Números naturais: 4 operações, problemas e expressões numéricas; Divisibilidade, divisores e MDC; Números primos e decomposição em fatores primos; Múltiplos e MMC; Números fracionários: leitura, tipos, equivalência, simplificação, redução, comparação, 4 operações e problemas; Números decimais: leitura, escrita de fração e número decimal, comparação; operações e problemas; Sistema monetário; Sistema de medidas: comprimento, superfície, capacidade, massa e tempo; Problemas; Figuras geométricas; Perímetro e área.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

PASSOS, Ângela. **De olho no futuro - 4ª série. Matemática**. São Paulo: Quinteto Editorial, 1996. BONJORNO, José Roberto; BONJORNO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série**. São Paulo: FTD, 2001. E outros livros que abrangem o programa proposto.

Para o cargo de Coletor de lixo haverá somente prova de Raciocínio lógico e quantitativo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: Motorista, Eletricista e Oficial em Manutenção Geral

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos; Leitura e compreensão de informações; Identificação de idéias principais e secundárias; Intenção comunicativa; Vocabulário; Sentido de palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e de expressões no texto; Sinônimos e antônimos; Aspectos lingüísticos; Grafia correta de palavras; Separação silábica; Localização da sílaba tônica; Acentuação gráfica; Relação entre letras e fonemas; Família de palavras; Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes; Cargo de verbos regulares e irregulares nos tempos simples do modo indicativo e do modo subjuntivo; Noções básicas de concordância nominal e verbal; Regras gerais de regência nominal e verbal; Sinais de pontuação: Cargo do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação; Uso da vírgula para separar os itens de uma série, as frases, os vocativos o aposto e o adjunto adverbial; Cargo do dois pontos; Uso do travessão.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. E outros livros que abrangem o programa proposto.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, decimais e fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Razões, proporções, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, juros, média aritmética, resolução de problemas; Medidas: comprimento, área, volume (capacidade), massa, tempo, ângulos; Geometria: perímetro e área de figuras planas e volume de sólidos; Álgebra – resoluções de equações de 1º e 2º grau.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BIANCHINI, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª. BONGIOVANI, V., VISSOTO, O. R., LAUREANO, J.L.T. **Matemática e vida**. São Paulo: Ática, 1997. 5ª à 8ª série. GIOVANI, J.R., CASTRUCCI, B.; GIOVANI JR., J.R. **A conquista da matemática**. São Paulo: FTD, 1998. 5ª à 8ª série. SILVEIRA, E. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 1999. 5ª à 8ª série. E outros livros que abrangem o programa proposto.

ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM CURSO COMPLEMENTAR E COM CURSO TÉCNICO

CARGOS: Oficial Administrativo, Fiscal de Atividades, Fiscal de Obras e Posturas, Regente de Coral, Telefonista e Técnico de Edificações

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto; Compreensão global do texto; Estrutura do texto e dos parágrafos; Idéias principais e secundárias; Elementos de coesão; Inferências; Vocabulário; Significado de palavras e expressões no texto; Substituições de palavras e de expressões no texto; Estrutura e formação de palavras (valor dos afixos e dos radicais); Denotação e conotação; Aspectos lingüísticos; Ortografia: emprego de letras; Relações entre fonemas e letras; Acentuação gráfica; Emprego e flexão das classes gramaticais; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Processos de coordenação e subordinação; Pontuação; Nexos; Equivalência de estruturas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 43ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 1997.

MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 1996.

MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º grau. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Função Polinomial do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Seqüência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Teorema de Tales e aplicações, Polígonos: Elementos e classificação. Área: polígonos e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória e Probabilidade; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BIANCHINI, E., PACCOLA, H. **Curso de Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

DANTE, L. R. **Matemática – Contexto & Aplicações**. São Paulo: Ática, 1999. 1ª à 3ª série – Ensino Médio.

GIOVANI, J. R., BONJORNO, J. R., GIOVANI JR, J. R. **Matemática Fundamental**. Volume único. São Paulo: FTD, 1994, 2º Grau.

PAIVA, M. **Matemática**. Volume único. São Paulo: Moderna, 1999.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

CARGO: Oficial Administrativo.

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; Banco de Dados Access.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Borracheiro

Conhecimento de ferramentas, Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus, Calibragens, Medidas de segurança, Medidas de pneus e rodas. Técnicas de borracharia, ferramentas suas utilidades e peças; Concertos de rodas, pneus, avanços tecnológicos, rolamentos de rodas, lavagem e lubrificações de sistema de rodas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Cozinheiro

Seleção de ingredientes necessários para o preparo das refeições, de acordo com cardápio estipulado (por exemplo: arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas); tempero e cozimento dos alimentos. Preparo de salgados e pratos diferenciados do cardápio. Controle de estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições; recebimento e armazenamento. Lavagem e guarda dos utensílios. Limpeza da cozinha.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Encanador

Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligação de água; Ligações de esgoto; Válvulas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Eletricista

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Serralheiro

Conhecimento básico em bitola de ferro para serralheria. Conhecimento básico em solda elétrica e a oxigênio; Interpretação de desenho. Conhecimentos de sistema de medidas. Conhecimento do uso de broca no mandril. Conhecimento de técnicas de utilização de serras em material maciço e espesso. Técnicas de rebitagem. Utilização de equipamentos específicos utilizados em serralheria. Conhecimento sobre metais leves e pesados Utilização de maçaricos. Fluidos de corte. Recartilha. Ferramentas de corte (ângulos e aplicações).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Operador de Máquinas Pesadas

Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Pintor

Conhecimentos sobre serviços de pintura em instalações prediais e equipamentos, em látex, esmalte sintético, a óleo, zarcão etc., utilização de ferramentas: pincel, brocha ou revólver apropriado. Preparação e mistura de tintas. Preparação de superfícies a serem pintadas. Aplicação de massa corrida etc. Aplicação de produto especial de revestimento. Pintura e acabamento em móveis e peças de madeira. Noções sobre normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Motorista

Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito. Legislação (Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran). Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503 de 23/09/1997, seu regulamento e Resoluções do Contran; Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados. Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscal de Obras e Posturas

Conceitos básicos; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de obras; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Tributos Municipais; Alvará de Construção; Noções de direito municipal; Fiscalização de Posturas. Código de Posturas do Município de Americana; Lei Orgânica do Município de Americana. Código de Obras do Município de Americana. Código Tributário Nacional

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regente de Coral

As claves; Escalas musicais; Compassos; Técnica vocal; Classificação de grupos musicais; Classificação de vozes; Divisão Rítmica; Sinais usados em Partituras; Tons e semitons naturais; Tipos de instrumentos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Livros Técnicos/Específicos da Área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnico de Edificações

Mecânica dos Solos - Geotécnica: Origem e formação dos solos; propriedades das partículas sólidas dos solos; índices físicos; estrutura dos solos; classificação dos solos; exploração do subsolo. Tecnologia das Construções - Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos e ferramentas. Serviços iniciais. Instalações provisórias. Serviços gerais. Canteiro de obras. Locação da obra. Trabalhos em terra. Escoramentos. Fundações. Estruturas metálicas. Estruturas de Madeira. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto Protendido. Alvenaria estrutural. Estruturas pré-fabricadas. Instalações elétrica e telefônica; hidráulica, sanitária e de gás; mecânica; de ar condicionado; piscina; sauna. Alvenarias. Coberturas. Tratamentos. Esquadrias. Revestimentos. Pavimentações. Rodapés, soleiras e peitoris. Vidros. Pinturas. Aparelhos. Jardins. Limpeza. Materiais de Construção - Propriedades gerais; aglomerantes (cal, gesso, especiais); agregados; agressividade das águas, dos solos e dos gases ao concreto; uso de aditivos no concreto; estudo de dosagem do concreto; preparo do concreto; transporte do concreto; lançamento, adensamento e cura do concreto; propriedades do concreto fresco; propriedades do concreto endurecido; ensaios do concreto; controle tecnológico. Madeiras. Materiais cerâmicos. Asfaltos e alcatrões. Borracha. Metais em geral. Produtos siderúrgicos. Plásticos. Vidros. Execução e Fiscalização de Instalações Prediais - Elementos das instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e sanitárias. Manutenção Predial - Conceitos básicos sobre manutenção predial corretiva e preventiva para instalações elétricas e de força, instalações hidráulicas e sanitárias, controle e tratamento de reservatórios de água e normas de segurança. Execução e Fiscalização de Elementos Estruturais de Concreto Armado: Execução e aplicação de fôrmas, armação e concretagem de blocos, sapatas, pilares, vigas e lajes. Lixo Urbano e Lixo Industrial - Origem e composição do lixo; acondicionamento e coleta; processamento; disposição final; legislação e licenciamento ambiental. Tratamento do lixo doméstico. Tratamento do lixo industrial. Materiais recicláveis. Usinas de reciclagem. Processos de reciclagem. Depósitos. Aterros sanitários. Tratamento de efluentes líquidos de aterros sanitários. Lixo e meio ambiente. Limpeza urbana. Aspectos Econômicos da Limpeza urbana. Agências reguladoras da limpeza pública; conhecimentos básicos em AUTOCAD

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA : Livros Técnicos/Específicos da Área.

Americana, 14 de novembro de 2007.

Dr. Carlos Fonseca
Secretário Municipal
de Administração

Dr. Erich Hetzl Júnior
Prefeito Municipal