



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Administração de Pessoal torna público, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Prof. Dr. Newton Lima Neto, a abertura de inscrições para os Concursos Públicos para os empregos abaixo discriminados, a serem realizados por meio da “Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista” Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

I – Dos Empregos e Vagas

Concurso Público n.º	Emprego	Vagas	Jornada de trabalho *	Vencimento + auxílio alimentação **	Pré-Requisitos
213	Auxiliar de Natação	2	40 horas semanais	R\$ 661,17	Ensino fundamental completo
214	Eletricista****	1	40 horas semanais	R\$ 856,19	Ensino fundamental completo
215	Eletricista – área veículos automotores	1	40 horas semanais	R\$ 856,19	Ensino fundamental completo
216	Motorista	3	200 horas mensais****	R\$ 778,51	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”
217	Operador de Máquina Pesada	2	40 horas semanais	R\$ 856,19	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”
218	Pedreiro	2	40 horas semanais	R\$ 740,36	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4ª série
219	Telefonista****	1	30 horas semanais	R\$ 740,36	Ensino fundamental completo
220	Telefonista – área Regulação	4	30 horas semanais	R\$ 740,36	Ensino fundamental completo
221	Tratador de Animal	1	40 horas semanais	R\$ 647,97	Ensino fundamental incompleto - mínimo 4ª série

* Horário de trabalho flexível podendo ser utilizado períodos diurnos e/ou noturnos, inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério da Administração.

** Auxílio alimentação previsto na Lei 13130/03 incorporado ao vencimento padrão por força da Lei 13771/06.

***A jornada de trabalho diária será composta de acordo com a necessidade da Administração.

****As vagas previstas para estas áreas serão preenchidas após o término das listas remanescentes dos Concursos Públicos vigentes, realizados anteriormente

I.1. Das Atribuições Gerais dos Empregos

AUXILIAR DE NATAÇÃO: Acompanhar e observar nas piscinas, toda a atividade de natação desenvolvida pelos munícipes; socorrer pessoas que se encontram em dificuldades nas piscinas; realizar e proceder a limpeza e tratamento da água da piscina; fornecer informações e recepcionar o público; ministrar primeiros socorros e saber operar “ambu” (aparelho manual para respiração de emergência); aplicar técnicas de salvamento (abordagem de pessoas em perigo na água); proceder operações de maquinários da “casa de bombas” do sistema (de abastecimento de água) e executar outras tarefas afins.

ELETRICISTA: Planejar os serviços de instalação e ampliação da rede elétrica. Realizar manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica. Construir redes de linhas elétricas: interpretar projetos, implantar e equipar postes, instalar chaves para manobras, dutos para cabos elétricos e caixas subterrâneas para emendas e passagens. Selecionar cabos e fios, de acordo com o tipo e bitola, definidos no projeto; emendar fios e cabos subterrâneos; identificar a rede existente no local. Executar etapas de acordo com ordem de serviço, realizar testes de instalação, montar cruzetas, instalar condutores, materiais e acessórios, conectar fios e cabos, transferir e desativar linhas, instalar religador automático. Instalar equipamentos de proteção, transformador, quadros de distribuição, medidores de consumo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

banco de capacitor. Adequar equipamentos ao sistema, testar, reparar, transferir e desativar equipamentos. Reparar linhas aéreas e subterrâneas. Registrar informações de atendimento e reparos. Emitir relatórios técnicos e registros de uso e devolução de material. Manter registros de informações técnicas. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Realizar serviços em alvenaria para embutir eletrodutos, realizar abertura e fechamento de valetas para instalações elétricas. Trabalhar em locais de grande altura, sobre andaimes, escadas e outros. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

ELETRICISTA – ÁREA VEÍCULOS AUTOMOTORES: Executar serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos automotores (Automóveis, Caminhões e Máquinas Pesadas), realizar manutenção em motor de partida, alternador, ignição, faróis, lanternas, fiação em geral, refrigeração e arrefecimento, ter conhecimento amplo em aparelhos para execução de serviços em veículos de injeção eletrônica.

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, pneus, estado de funcionamento para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa; zelar pelo veículo e pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua guarda. Entregar e receber cargas, apresentando relatório de entrega. Efetuar reparos de emergência. Auxiliar no carregamento e descarga de materiais dos veículos; executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA: Dirigir e operar máquina retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, rolo compressor ou outra similar, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluviais e outras tarefas afins. Escavar, cortar, aterrar e nivelar terrenos. Abrir e aterrar valetas. Carregar e descarregar caminhões. Inspeccionar as máquinas, verificando os níveis de combustível, óleo, água e estado de conservação dos pneus. Solicitar requisição para abastecimento, quando necessário, junto ao setor competente. Zelar pelo veículo, comunicando ao setor competente, falhas nele encontradas e solicitar reparos para assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções para programar a sua tarefa. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua guarda. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria e outros materiais para construção e reconstrução de edifícios públicos; proceder à orientação e preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; executar blocos de concreto; execução de formas e armações de ferro; zelar e responsabilizar-se pelo material utilizado pela limpeza, conservação e funcionamento dos equipamentos de trabalho; organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar trabalhos em equipe de recuperação e acabamento de edificação colaborando na execução de atividade de pintura e limpeza das instalações; executar tarefas afins.

TELEFONISTA: Operar aparelhos telefônicos e de fax, bem como, PBX e PABX. Manusear listas telefônicas: lista de assinantes por ordem alfabética, por ordem de endereço, classificada e outras. Efetuar e transferir ligações urbanas, interurbanas nacionais e internacionais. Utilizar, no desenvolvimento do trabalho, códigos e tarifas de acordo com as tabelas vigentes das operadoras de telefonia. Utilizar serviços de atendimento ao público disponibilizados pelas operadoras de telefonia: informações, consertos, auxílio à lista e outros. Fornecer as informações solicitadas pelos usuários. Anotar e transmitir recados. Preencher relatórios e elaborar mapas de ligações. Zelar pelo sigilo das informações recebidas e transmitidas, pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

TELEFONISTA – ÁREA REGULAÇÃO: Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais. Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos. Receber e transmitir telegramas por telefone. Prestar informações gerais sobre a Unidade de trabalho a qual está vinculada(o). Manter registro de ligações interurbanas; Registrar pedidos de ligações particulares, conforme rotina estabelecida para a Unidade. Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

TRATADOR DE ANIMAL: Picar legumes, frutas e carnes (bovina, eqüina e outras); seguir cardápio diário e específico; preparar alimentação para animais de acordo com as especificações recebidas; descarnar bovinos e eqüinos; fazer limpeza, manutenção e decoração de recintos de animais; prestar auxílio ao serviço veterinário e biológico; fazer manejo e contenção física de animais silvestres; executar tarefas afins.

II - Das Inscrições

1. As inscrições ficarão abertas das 10 horas de **27.12.07** às 16 horas de **16.01.08**, podendo ser efetuadas pela internet – site www.vunesp.com.br – ou nas agências autorizadas do SANTANDER relacionadas abaixo (pessoalmente ou por procuração):

Agência	Cidade	Endereço
24	SÃO CARLOS	R EPISCOPAL 1491
44	ARARAQUARA	R 9 DE JULHO 531
59	RIO CLARO	AV TRÊS, 253
153	DESCALVADO	R BEZERRA PAES 309
304	PORTO FERREIRA	R SAO SEBASTIAO 335
88	RIBEIRÃO BONITO	AV GOV PEDRO DE TOLEDO 560
3	CATANDUVA	R BRASIL 363
11	MARÍLIA	AV SAMPAIO VIDAL 871
19	RIBEIRÃO PRETO	R AMADOR BUENO 605

1.1. Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **27.12.07** a **16.01.08**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

2. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

Concurso Público nº	Emprego	Taxa
213	Auxiliar de Natação	R\$ 27,00
214	Eletricista	R\$ 27,00
215	Eletricista – área veículos automotores	R\$ 27,00
216	Motorista	R\$ 27,00
217	Operador de Máquina Pesada	R\$ 27,00
218	Pedreiro	R\$ 25,00
219	Telefonista	R\$ 27,00
220	Telefonista – área Regulação	R\$ 27,00
221	Tratador de Animal	R\$ 25,00

Obs. No valor mencionado já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários relativos às inscrições. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

- 2.1. A inscrição feita com cheque será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 2.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
- 2.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

- 2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
3. Para **inscrever-se pela internet**, o candidato deverá:
- 3.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição das 10 horas de **27.12.07** às 16 horas de **16.01.08**;
- 3.2. localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:
- ler o Edital na íntegra e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2, deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data limite para encerramento das inscrições (**16.01.08**). **Atenção para o horário bancário.**
- 3.3. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente deverá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.
- 3.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, três dias após o encerramento do período de inscrições (**16.01.08**). Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 3.4.1. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.
- 3.5. Às 16 horas (horário de Brasília) de **16.01.08**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.
4. A **inscrição pelo banco** poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, durante o período de 10 horas de **27.12.08** às 16 horas de **16.01.08**, nas agências autorizadas do SANTANDER, acima descritas, nos dias úteis e no horário bancário, onde estarão disponíveis as fichas de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa de inscrição, fornecidos GRATUITAMENTE.
- 4.1. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- apresentar-se na agência autorizada, munido do original de um documento de identificação;
 - ler este Edital na íntegra, preencher total e corretamente a ficha de inscrição e os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade;
 - efetuar o pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição, se optar em se inscrever para dois cargos deverão ser preenchidas duas fichas de inscrição;
 - entregar a(s) ficha(s) de inscrição, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o(s) comprovante(s) com a autenticação bancária – via candidato;
 - no caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação do documento de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por inscrição, que ficará retida junto com a ficha de inscrição. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 4.1.1. A(s) ficha(s) de inscrição deverá(o) ser retida(s) pelo banco, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante do pagamento da taxa de inscrição – via candidato, com a autenticação bancária.
- 4.1.2. Nenhum outro documento será retido pelo banco, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

- 4.2. O único comprovante de inscrição aceito é o comprovante da taxa de inscrição – via candidato, com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.
5. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, e pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.
6. O candidato deverá no ato da inscrição indicar se é portador de necessidades especiais, de acordo com o Decreto 3.298 de 20/12/99.
- 6.1. Os candidatos que necessitarem de acomodações ou condições especiais para realização da prova como, por exemplo: cadeira especial por estar com braço quebrado e outras deverão fazer, durante o período de inscrição, solicitação à Fundação VUNESP localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo, SP – CEP 05002-062, pessoalmente ou via SEDEX, ou através do site www.vunesp.com.br, especificando o nome completo, endereço, telefone e área em que está inscrito.
- 6.2. A VUNESP e a Prefeitura Municipal de São Carlos não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.3. A inscrição do candidato implica o conhecimento e concordância com as exigências contidas no presente Edital, bem como pela responsabilidade e conseqüências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.
- 6.4. Para os inscritos não serão aceitos pedidos para alteração de emprego.

III – Das Disposições Gerais

1. Cabe à VUNESP a confecção, aplicação e correção das provas objetivas, a aplicação e avaliação das provas práticas e o processamento do concurso. A Comissão responsável pelo acompanhamento dos trabalhos dos concursos será designada por portaria do Prefeito Municipal.
2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do concurso estabelecidas neste Edital e Normas.
4. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) não comparecer às provas;
 - b) não entregar ao fiscal a folha definitiva de respostas ao final das provas;
 - a) usar de meios ilícitos na execução das provas.
5. Nos termos das Leis Municipais nº 12.663 de 10/10/00 e nº 13.062 de 19/09/02, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante a vigência deste concurso, para os candidatos portadores de necessidades especiais, desde que aprovados. Considerar-se-á a reserva de vagas quando o número resultante do cálculo de 5% do total de vaga for igual ou maior que um, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados, 1 (um) será convocado da lista de habilitados na condição de portador de necessidades especiais.
6. Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação destes candidatos, nos termos do § 3º da Lei Municipal nº 12.663 de 10/10/00.
8. Serão elaboradas duas listas de classificados, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos candidatos aprovados na condição de portadores de necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por junta médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

9. Os portadores de necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
10. A aprovação e correspondente classificação não gera direito automático de contratação.
11. O provimento das vagas constantes deste Edital e das que vierem a surgir ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante a validade do concurso, obedecendo à ordem de classificação.
12. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal.
13. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio do jornal oficial do Município, com prazo marcado para o comparecimento, implicando, o não comparecimento, em desistência tácita da vaga.
14. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
15. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso.
16. O concurso terá validade de dois anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
17. Em caso de aprovação fica o candidato responsabilizado por atualizar pessoalmente ou através de procuração o seu endereço e outros dados cadastrais na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal.
18. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão examinadora designada para a realização do concurso.
19. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital e são afixadas as Normas do Concurso na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal.

São Carlos, 18 de dezembro de 2007.

ROBERTO FERREIRA DE MENEZES
Secretário Municipal de Administração de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

NORMAS DOS CONCURSOS PARA OS EMPREGOS DE:

AUXILIAR DE NATAÇÃO, ELETRICISTA, ELETRICISTA – ÁREA VEÍCULOS AUTOMOTORES, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, PEDREIRO, TELEFONISTA, TELEFONISTA – ÁREA REGULAÇÃO E TRATADOR DE ANIMAL

I – Do Concurso

A presente norma rege os Concursos Públicos para os empregos de Auxiliar de Nataação, Eletricista, Eletricista – área Veículos Automotores, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro, Telefonista, Telefonista – área Regulação e Tratador de Animal, vinculada ao Edital dos Concursos Públicos do n.º 213 ao 221.

II - Da Seleção

A seleção constará das seguintes fases:

1ª Fase - Prova Objetiva para todos os empregos. A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Específicos; será de caráter eliminatório e elaborada de acordo com a especificidade de cada emprego. A prova objetiva terá peso 1 (um). As questões serão de múltipla escolha e distribuídas conforme segue:

Emprego	Provas	Itens	Nível	Valor	Data da Prova Objetiva
Auxiliar de Nataação	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	24/02/08 manhã
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			
Eletricista	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	24/02/08 manhã
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			
Eletricista – área Veículos Automotores	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	24/02/08 tarde
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			
Motorista	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	24/02/08 manhã
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			
Operador de Máquina Pesada	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	24/02/08 tarde
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			
Pedreiro	Português	10	Ensino Fundamental incompleto	100 pontos	24/02/08 tarde
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			
Telefonista	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	24/02/08 manhã
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

Telefonista – área Regulação	Português	10	Ensino Fundamental completo	100 pontos	24/02/08 tarde
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			
Tratador de Animal	Português	10	Ensino Fundamental incompleto	100 pontos	24/02/08 manhã
	Matemática	14			
	Conhecimentos Específicos	16			

2ª Fase – Prova Prática para todos os empregos.

A Prova Prática será de caráter eliminatório e elaborada de acordo com a especificidade de cada emprego. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá peso 2. O conteúdo programático para a Prova Prática está descrito no item VIII - Do Programa.

III - Da Realização das Provas

III.1 – Da realização da Prova Objetiva

1 - A prova será realizada na cidade de São Carlos, no dia **24/02/08**, de acordo com a tabela apresentada no “item II – da Seleção” em locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de São Carlos e afixados na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal – Rua Marechal Deodoro, nº 2138, Centro - São Carlos SP.

1.1. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao local de convocação informado no jornal oficial do município.

2 - O cartão de convocação informando o local e horário da prova será encaminhado aos candidatos pelo correio. A comunicação feita ao candidato através do correio não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim sendo, aquele que não receber o cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal ou acompanhar pelo jornal oficial do Município, a publicação do Edital de convocação para as provas. Poderá também acompanhar na *home page* da VUNESP – www.vunesp.com.br ou da Prefeitura Municipal de São Carlos www.saocarlos.sp.gov.br

3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original **de um** dos documentos de identidade a seguir:
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de órgão ou conselho de classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos acima citados, ainda que autenticadas.

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

4 - Não será admitida a entrada de candidato na sala de provas após o seu início.

5 - Não haverá 2ª chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6 - Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de qualquer equipamento eletrônico.

7 - Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou usando de meios ilícitos.

8 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

9 - O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta preta ou azul, lápis



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

preto e borracha. Não será permitido o uso de corretivo na Folha Definitiva de Respostas.

10 - O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha Definitiva. Não haverá substituição de Folha Definitiva de Respostas.

11 - As provas terão duração de 4 horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha Definitiva de Resposta.

12 - Não será atribuída pontuação à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta, ou resposta rasurada ou errada.

13 - Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do seu início. Só poderão levar o caderno de questões os candidatos que permanecerem na sala em que estiverem realizando as provas, após 2 horas de seu início.

14 - Não haverá em hipótese alguma revisão e/ou vistas de prova.

III.2 – Da realização da Prova Prática

1. A Prova Prática será realizada e aplicada para todos os candidatos habilitados na prova da 1ª fase, até a posição constante do quadro abaixo, mais os empatados na última nota considerada, em dia, local e horários a serem comunicados por meio da Imprensa Oficial do Município e de listas afixadas na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal sita à Rua Marechal Deodoro, n.º 2138, Centro – São Carlos.

Emprego	Posição para convocação para Prova prática
Auxiliar de Natação	20ª
Eletricista	20ª
Eletricista - veículos automotores	20ª
Motorista	70ª
Operador de Máquina Pesada	20ª
Pedreiro	50ª
Telefonista	20ª
Telefonista área regulação	50ª
Tratador de Animal	30ª

1.1. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer ao local de convocação informado no Jornal Oficial do Município.

2. O cartão de convocação para a Prova Prática, informando a data e o local de realização da mesma será enviado aos candidatos habilitados na prova da 1ª fase. Esta comunicação não tem caráter oficial, é meramente informativa. Assim, o candidato habilitado que não receber esse cartão deverá procurar a listagem afixada na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal ou então consultar a *home page* da VUNESP (www.vunesp.com.br) ou da Prefeitura Municipal de São Carlos (www.saocarlos.sp.gov.br)

2.1. A Prova Prática constará de:

- sorteio do ponto;
- execução do solicitado no ponto sorteado no intervalo de tempo determinado pelo examinador;
- perguntas sobre os aspectos práticos da atribuição geral do emprego, constante do Edital.

2.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Prática com antecedência de 30 minutos munido de documento de identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

IV – Do Julgamento das Provas

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.
2. Serão considerados habilitados os candidatos que acertarem no mínimo 50% das questões da Prova de Matemática, 50% das questões da Prova de Português e 50% das questões da Prova de Conhecimentos Específicos.
3. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 a 100 pontos e terão peso 2. Só será considerado habilitado o candidato que tiver aproveitamento igual ou superior a 50% nesta prova.

V - Classificação Final

1. A Nota Final dos candidatos será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva (que terá peso 1), ou seja, a somatória dos pontos obtidos nas provas de Português, Matemática e Conhecimentos Específicos somado a nota da Prova Prática (que terá peso 2).
2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral e outra especial (portadores de necessidades especiais).
 - 2.1. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como aposentadoria por invalidez.
3. A Lista Especial dos aprovados (portadores de necessidades especiais) será publicada no Jornal Oficial do Município, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados se apresentem na Secretaria Municipal de Administração de Pessoal - Rua Marechal Deodoro, n.º 2138, Centro, para realização de perícia médica e verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista da área de deficiência de cada candidato.
4. O laudo médico será proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do respectivo exame médico.
5. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.
6. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 5.
7. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame médico e não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
8. Serão republicadas as listas especiais, das quais serão excluídos os portadores de necessidades especiais considerados inaptos na inspeção médica. A classificação final será por ordem decrescente da Nota Final.
9. Em caso de empate da Nota Final, terá prioridade o candidato que:
 - I - Tiver mais Idade
 - II - Obtiver o maior número de pontos em Conhecimentos Específicos
 - III - Obtiver o maior número de pontos em Matemática
 - IV - Obtiver o maior número de pontos em Português
 - V - Tiver o maior número de filhos

VI – Dos Recursos

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recurso, caso não concordem com o gabarito oficial da prova, ou com os pontos e/ou notas obtidas divulgados no Jornal Oficial do Município, em data a ser estabelecida oportunamente.
2. Admitir-se-á, por candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso para cada questão da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

3. Após o julgamento dos recursos interpostos, caso tenha havido alteração no Gabarito ou na nota do candidato, será feita nova publicação com as devidas alterações.
4. O recurso:
 - a) deverá ser apresentado em formato livre e interposto no prazo estabelecido.
 - b) deverá ser entregue em mãos, devidamente protocolado, à Rua Marechal Deodoro, n.º 2138 – Centro - São Carlos – CEP 13560-201 na Divisão de Gestão de Pessoas.
 - c) deverá estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.
 - d) quando interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia do documento de identidade do procurador. O mandato ficará retido.
5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado.

VII – Da Contratação

1. São requisitos para a contratação:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
 - b) possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;
 - c) ter 18 (dezoito) anos completos;
 - d) estar apto física e mentalmente para o exercício do emprego, mediante comprovação em exame de saúde admissional.
2. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. e obedecerá à ordem de Classificação Final dos candidatos e de acordo com as necessidades da Prefeitura, com prévia publicação de convocação no Jornal Oficial do Município.
3. Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:
 - 3.1. Pré-requisitos previstos no inciso I do Edital dos Concursos;
 - 3.2. 2 fotos 3x4;
 - 3.3. Carteira de Identidade;
 - 3.4. Cadastro de Pessoa Física;
 - 3.5. Carteira Profissional (só original);
 - 3.6. Título de Eleitor e comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
 - 3.7. PIS/PASEP;
 - 3.8. Certidão de nascimento (se solteiro), comprovando ter 18 anos completos;
 - 3.9. Certificado de Reservista; para candidatos do sexo masculino;
 - 3.10. Certidão de Casamento, se for o caso;
 - 3.11. Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso;
 - 3.12. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso;
 - 3.13. Comprovante de endereço.

VIII – Do Programa

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**AUXILIAR DE NATAÇÃO, ELETRICISTA, ELETRICISTA – ÁREA VEÍCULOS
AUTOMOTORES, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, TELEFONISTA E
TELEFONISTA – ÁREA REGULAÇÃO**

Português: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Acentuação gráfica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições.

Matemática: Números naturais: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Resolução de problemas. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples: resolução de problemas. Porcentagem: resolução de problemas. Equação de 1º grau: resolução de problemas. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade: resolução de problemas.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO PEDREIRO E TRATADOR DE ANIMAL

Português: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações.

As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o emprego. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

Matemática: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do emprego e a sua capacidade de formular e resolver situações – problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o emprego. Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de 3 simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE NATAÇÃO

A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões que têm por objetivo: Verificar conhecimentos práticos de natação; de primeiros socorros e de técnicas de salvamento; a capacidade de observação e percepção de situação de perigo; as habilidades de comunicação, desenvoltura em público, tomada de decisão e outras necessárias ao bom desempenho do emprego; os conhecimentos básicos de ética, cidadania e civilidade, em especial, no trato com o público; conhecimentos sobre cuidados de manutenção de piscinas.

ELETRICISTA

As questões de Conhecimentos Específicos terão por objetivo verificar os conhecimentos básicos necessários ao bom desempenho no emprego, por meio da apresentação de questões situacionais, sempre que possível. Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Efetuar cálculos matemáticos simples e usar fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

de Segurança de Proteção Individual. Noções básicas de Ética no Trabalho. Noções básicas de Cidadania e Direitos Humanos.

ELETRICISTA – ÁREA VEÍCULOS AUTOMOTORES

A prova de conhecimentos específicos abordará questões que têm por objetivo avaliar os candidatos quanto a: conhecimentos técnicos atualizados em parte elétrica em geral, abrangendo motores carburados e eletrônicos com comprovação de conhecimentos teóricos no funcionamento de aparelhos eletrônicos e mecânicos específicos nesta área.

MOTORISTA

A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões que têm por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato quanto a :

Legislação de trânsito. Sinalização. Infrações de trânsito. Direção defensiva. Mecânica básica. Trânsito e meio ambiente: poluição ambiental e poluição sonora; agressão à saúde e ao meio. Leitura de mapas.

PEDREIRO

A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões que têm por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato quanto a : Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Conhecimento e aplicação da Legislação de Trânsito, das Normas do CONTRAN, do DENATRAN e outros, em situações de serviço. Operação e Mecânica básica de Máquinas do tipo pá carregadeira, retroescavadeiras, patrol, rolo compressor, entre outros. Conhecimento e noções de funcionamento dos principais componentes das máquinas pesadas. Noções básicas de terraplanagem (escavar, cortar, aterrar, nivelar) e de nivelamento de terrenos. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual. Noções básicas de Ética no Trabalho. Noções básicas de Cidadania e Direitos Humanos.

TELEFONISTA

Normas e cuidados básicos com equipamentos. Metodologia de atendimento: conhecimento dos diferentes níveis de hierarquia no serviço público e discernimento no atendimento ao público. Organização no trabalho: agilidade, controle de mapas de ligações. Papel da telefonista. Ética Profissional. Noções de Cidadania e Direitos Humanos. Noções de Relações Interpessoais.

TELEFONISTA – ÁREA REGULAÇÃO

Normas e cuidados básicos com equipamentos. Metodologia de atendimento: conhecimento dos diferentes níveis de hierarquia no serviço público e discernimento no atendimento ao público. Organização no trabalho: agilidade, controle de mapas de ligações. Papel da telefonista. Ética Profissional. Noções de Cidadania e Direitos Humanos. Noções de Relações Interpessoais. Código de fonética internacional e linguagem Q. Noções Básicas de Informática: Windows Explorer, Word, Excel.

- Lei nº 8.080/90, de 19/9/1990 (disponível: www.saude.gov.br) Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Título I - Das disposições gerais; Capítulo I – Dos objetivos e atribuições e Capítulo II – Dos princípios e objetivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

- Portaria 2048 GM de 05/11/2002 (disponível: www.saude.mg.gov.br/atos_normativos/legislaçao-sanitaria/estabelecimentos-de-saude/urgencia_e_emergencia/portaria_2048_B.pdf) Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.. Capítulo II – A regulação médica das urgências e emergências

TRATADOR DE ANIMAL

A prova de Conhecimentos Específicos abordará questões que têm por objetivo avaliar os conhecimentos e noções básicas do candidato sobre: A fauna brasileira. O trato de animais em cativeiro. A alimentação de animais. A preservação do meio ambiente e saneamento básico. Higiene no trato com animais, em especial com relação à alimentação.

PROVA PRÁTICA

AUXILIAR DE NATAÇÃO

A prova prática terá por objetivo medir as habilidades necessárias ao bom exercício do emprego. Constará de uma prova de resistência física e poderá requerer a execução de diversas tarefas, entre outras, a abordagem de pessoas em perigo de vida e técnicas de salvamento.

Para a realização da prova prática o candidato deverá:

- Apresentar exame médico ou atestado médico que o certifique estar apto à realização da prova prática.
- Apresentar-se com vestimentas adequadas para piscina.

ELETRICISTA

A prova prática terá por objetivo verificar a capacidade operacional do candidato, realizando ligação de lâmpadas fluorescentes; ligação de lâmpadas a vapor de sódio ou metálica; ligação de disjuntores + contadoras + rele fotocelula para energização de praças; utilização de aparelhos para medições de tensão e corrente; subir em escadas para verificação de acrofobia (medo de altura e vertigens); outras ligações referente a área de energia elétrica (motores, circuitos elétricos, etc).

ELETRICISTA – ÁREA VEÍCULOS AUTOMOTORES

A prova prática terá por objetivo verificar a capacidade e a habilidade prática do candidato realizar tarefas em conformidade com as atribuições gerais do emprego e versará sobre: execução de serviços em parte elétrica em geral veículos leves, pesados e máquinas pesadas, ex: motor de partida, alternador, refrigeração, ignição, arrefecimento, ter conhecimento no uso de aparelhos para detectar defeitos em veículos de injeção eletrônica para posterior execução do serviço.

MOTORISTA

A prova prática terá por objetivo verificar a capacidade operacional do candidato, realizando percursos e manobras de diversos tipos, operando veículos leves, médios e pesados. O percurso contemplará todas as possíveis situações de trânsito e deverá ser realizado com os três tipos de veículos (leve, médio e pesado), podendo ainda ser realizado em trecho rodoviário para avaliação do candidato em situações diversas.

PEDREIRO

A prova prática terá por objetivo verificar a capacidade e a habilidade prática do candidato realizar tarefas em conformidade com as atribuições gerais do emprego e versará sobre:

Leitura e entendimento de plantas baixas. Preparo e utilização de argamassas e blocos de concreto. Execução de trabalhos de alvenaria e outros materiais; uso de prumo, esquadro e nível. Noções de cálculos aproximados e estimativas usando medidas adequadas de distância, superfície, volume, tempo, líquido e peso. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Secretaria Municipal de Administração de Pessoal
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

A prova prática terá por objetivo avaliar a capacidade e a habilidade do candidato a executar os diversos tipos de serviços de terraplenagem (corte, aterro, nivelamento e acabamento). Também será avaliada a capacidade do candidato na execução de serviços de galerias de águas pluviais (escavação e assentamento de tubos de concreto com os diâmetros de 0,40m, 0,60m e 0,80m). Também será avaliada a capacidade da execução de serviços de carregamento de material (pedra, areia, terra), com pá carregadeira e retroescavadeira, em caminhões basculantes. Leitura básica de projetos de Terraplenagem e de galeria de águas pluviais.

TELEFONISTA

Manuseio de listas telefônicas e conhecimento das informações de apoio ao cidadão (telefones úteis, Guia do Cidadão, Lista de Hospitais e Pronto Socorro, entre outros). Utilização dos serviços de atendimento público (informação, telefones DDG 0800, auxílios de telefonistas, entre outros). Aparelhos de PBX e PABX: conhecimentos básicos e operação do aparelho para chamadas internas e externas

TELEFONISTA – ÁREA REGULAÇÃO

Manuseio de listas telefônicas e conhecimento das informações de apoio ao cidadão (telefones úteis, Guia do Cidadão, Lista de Hospitais e Pronto Socorro, entre outros). Utilização dos serviços de atendimento público (informação, telefones DDG 0800, auxílios de telefonistas, entre outros). Aparelhos de PBX e PABX: conhecimentos básicos e operação do aparelho para chamadas internas e externas.

TRATADOR DE ANIMAL

A prova prática de Tratador de Animal abordará itens inerentes às atribuições gerais ao emprego e vai requerer a execução de diversas tarefas.

Esta prova procurará mensurar as habilidades e requisitos necessários ao bom desempenho no emprego, dentre eles a capacidade de organização, ter paciência, noções de segurança e responsabilidade, bom senso, noções de higiene. Além disso, a prova tem por objetivo verificar o conhecimento dos candidatos sobre legumes, frutas, verduras e outros componentes da dieta de animais e a habilidade de preparar, medir e pesar alimentos. Também serão verificados os procedimentos de segurança e higiene na execução dos trabalhos e a reação do candidato em situações de perigo.

IX – Cronograma de Eventos

27.12.07 até 16.01.08	Período de Inscrição
24.02.08	Prova Objetiva
26.02.08	Divulgação do gabarito
27.02.08	Período para interposição de recursos

São Carlos, 18 de dezembro de 2007.

ROBERTO FERREIRA DE MENEZES
Secretário Municipal de Administração de Pessoal