



Empresa de Desenvolvimento, Água, Esgoto e Pavimentação de Dracena - EMDAEP

C.N.P.J.(M.F) 51.397.420/0001-94
Avenida Presidente Roosevelt, 1053 - Fone/Fax 3821-4110 - CEP 179000-000 - Dracena - SP
E-mail: emdaep@fundec.com.br

Edital do Concurso Público
N.º 001/2007

A **Empresa de Desenvolvimento, Água, Esgoto e Pavimentação de Dracena**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da EMDAEP e executado pela empresa **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.**

1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos

1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. + Vantagens	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
Ajudante Geral	44	01 A	03	R\$ 380,00	R\$ 22,00	Conhecimentos Específicos na área
Auxiliar de Encanador	44	02 A	01	R\$ 380,00	R\$ 22,00	Conhecimentos Específicos na área
Encanador	44	03 A	01	R\$ 415,62	R\$ 22,00	Conhecimentos Específicos na área
Operador de Espargidor	44	02 A	01	R\$ 380,00	R\$ 22,00	Conhecimentos Específicos na área
Pedreiro	44	04 A	01	R\$ 465,53	R\$ 22,00	Conhecimentos Específicos na área
Vigia	44	01 A	01	R\$ 380,00	R\$ 22,00	Conhecimentos Específicos na área

1.1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. + Vantagens	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
Chefe de Cozinha	44	02 A	01	R\$ 380,00	R\$ 25,00	Conhecimentos Específicos na área
Leiturista	44	06 A	02	R\$ 615,72	R\$ 25,00	Conhecimentos Específicos na área
Merendeira	44	01 A	01	R\$ 380,00	R\$ 25,00	Conhecimentos Específicos na área
Motorista de Veículo Pesado	44	05 A	01	R\$ 535,35	R\$ 25,00	CNH categoria "C" ou superior, conhecimentos específicos na área
Operador de Máquina Pesada	44	05 A	01	R\$ 535,35	R\$ 25,00	CNH categoria "C" ou superior, conhecimentos específicos na área
Telefonista	44	02 A	01	R\$ 380,00	R\$ 25,00	Conhecimentos Específicos na área

1.1.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. + Vantagens	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
Almoxarife	44	06 A	01	R\$ 615,72	R\$ 35,00	Conhecimentos em Informática Windows, Word, Excel e Conhecimentos Específicos na área
Auxiliar de Caixa e Tesouraria	44	06 A	01	R\$ 615,72	R\$ 35,00	Conhecimentos Específicos na área; Conhecimentos em Informática Windows, Word, Excel
Operador de Microcomputador	44	08 A	01	R\$ 814,27	R\$ 35,00	Conhecimentos específicos na área; Conhecimentos em Informática Windows, Word, Excel, Internet; Conhecimentos em Hardware e Software

1.1.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. + Vantagens	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
Encarregado de Recursos Humanos	44	09 A	01	R\$ 936,40	R\$ 35,00	Conhecimentos específicos na área; conhecimentos na área trabalhista, previdenciária; Conhecimentos em Informática (Windows, Word, Excel, Internet)

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 - São atribuições dos cargos:

AJUDANTE GERAL

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação do prédio.
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Auxiliar e executar serviços gerais nos setores de água, esgoto e pavimentação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALMOXARIFE

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Atender telefone sobre reclamações e serviço.
- Emitir ordem de serviço.
- Entregar ordem de serviço ao encarregado.
- Distribuir, apurar e conferir os cartões de ponto.
- Anotar as ordens de serviços.
- Operar o Sistema de Almoxarifado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CAIXA E TESOUREIRA

- Efetua os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela organização, para efetuar a quitação dos mesmos.
- Prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais.
- Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais.

- Efetua o depósito e saque de valores nas contas municipais.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente.
- Realiza o planejamento do fluxo de caixa.
- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração.
- Recolhe aos bandos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENCANADOR

- Realiza atividades menos complexas na instalação da rede de água e esgoto de obras da construção civil, seguindo determinações do encanador e das contidas em croquis, esquemas ou projetos, para assegurar os trabalhos executados.
- Auxilia o encanador nos serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Auxilia na instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas.
- Zela pelos materiais e ferramentas utilizados em suas atividades, recolhendo-os após o uso, nos locais adequados, para conservá-los e deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE COZINHA

- Efetuar o controle de gêneros alimentícios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo dos lanches e refeições;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos;
- Servir os lanches de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos;
- Registrar a quantidade de lanches e refeições servidos e alimentos recebidos;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo dos lanches, bem como do local destinado a seu consumo.
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Elaborar o cardápio;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

ENCANADOR

- Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
- Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obra públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

- Executar as principais tarefas envolvidas na rotina de um departamento pessoal;
- Trabalhar de acordo com as principais fontes do Direito do Trabalho;
- Elaborar contratos de trabalho e admissões de empregados das mais diversas categorias;
- Fazer rescisões trabalhistas;
- Realizar e calcular corretamente os pagamentos de férias e 13º salário;
- Cumprir com a legislação trabalhista e previdenciária;
- Cumprir com as principais obrigações trabalhistas;
- Efetivar a admissão e demissão de pessoal;
- Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- Realizar registros e anotações oficiais;
- Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- Emitir Cartão e Folha de Ponto;
- Apurar e conferir cartão e folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- Operar o Sistema de Folha de Pagamento;
- Gerir a folha de pagamento;
- Calcular FGTS; IRRF; Horas Extras; INSS;
- Fazer e enviar CAGED; RAIS; DIRF; SEFIP;
- Fazer relatórios e processo para o Tribunal de Contas;
- Providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- Auxiliar a CIPA;
- Calcular Vale (Adiantamento de Salário);
- Elaborar a escala de férias do pessoal;
- Fazer recibo de estagiário e pensão alimentícia;
- Fazer planilha mensal de constando horas extras, atestados médicos, faltas, afastamento, etc. de cada funcionário;
- Fazer resolução relacionada com o setor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEITURISTA

- Captar leitura dos números dos hidrômetros para a emissão de faturas de água e esgoto;
- Proceder a entrega das faturas de água e esgoto, bem como notificações;
- Fiscalizar as avarias dos hidrômetros;
- Fiscalizar as ligações de água e esgoto clandestinos.
- Verificar as ocorrências das leituras
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Distribui as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados.
- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Elaborar o cardápio;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

- Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- Dirige corretamente veículos pertencentes à frota, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerário estabelecidos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.

- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE ESPARGIDOR

- Operar o Espargidor realizando os serviços de espalhamento de brita, asfalto, pó de asfalto e etc;
- Zelar e dar manutenção nos equipamentos, como motor e bomba do Espargidor;
- Trabalhar em outros serviços determinado pelo encarregado, porque não tem serviços todos os dias com o Espargidor;
- Passar todos os problemas que estiverem irregulares ao seu superior;
- Ajudar nos serviços de tapa buraco, fazer guias, sarjetas e pavimentação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Dirigir veículos e maquinários pertencente à Frota da empresa
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

- Instala e desinstala equipamentos e softwares.
- Analisa antes do processamento o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento.
- Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento de dados.
- Efetua a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros.
- Executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processo de rotina, para realimentar a máquina.
- Registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina.
- Opera máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas, mantendo o arquivo de cartões, fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais da operação.
- Responsável pela operação do sistema de saneamento, compreendendo:
 - Cadastrar ligações de água;
 - Cadastrar ligações de esgoto;

- Alterar cadastros (nome, cortada, reabertura, hidrômetro, categoria, etc.);
- Gerar arquivo, carregar e descarregar os coletores de dados;
- Conferir leituras, ocorrências, etc.
- Corrigir as leituras;
- Fazer as rotinas de leitura mensal;
- Efetuar cálculo das contas de água e esgoto;
- Gerar arquivo das faturas de água e esgoto;
- Enviar arquivo das faturas de água e esgoto para processamento;
- Dar baixa diária nos pagamentos;
- Gerar arquivos de débitos automáticos;
- Enviar e receber arquivos de débitos automáticos;
- Enviar as contas de água e esgoto aos órgãos públicos;
- Emitir Declaração e Certidão Negativa de água e esgoto;
- Emitir relatórios diário e mensal;
- Fazer salvamento (backup) diário e mensal;
- Ligar e desligar os servidores;
- Auxiliar na manutenção dos hardwares e softwares da empresa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- Realizar o atendimento de PABX com ramais e tronco;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

- Exerce a vigilância, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos, fiscalizando a entrada de pessoas nas

dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.

- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspetiona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** - As inscrições estarão abertas no período de **23 de abril a 11 de maio de 2007**, no horário das 8h30 às 11h e das 13h às 17h30, na sede da CONSESP, Portão lateral sita Rua Bahia, 201 – Centro – Dracena – SP, respeitando-se, para fins de recolhimento do emolumento, o horário bancário no município.
- 3.1.1**- As inscrições poderão ser feitas também via internet, no site www.consesp.com.br no período de **23 de abril a 11 de maio de 2007**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.consesp.com.br, clique sobre inscrições abertas e **preencha o formulário de inscrição on-line.**
 - Em seguida clique sobre o cargo a se inscrever, preencha todos os campos corretamente, clique em **ENVIAR DADOS** e posteriormente **EFETUAR INSCRIÇÃO.**
 - A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma, de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - Na seqüência gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
 - Para gerar o comprovante de inscrição (**após o pagamento**) clique em **inscrições abertas “acompanhar inscrição”** ou **após o encerramento das inscrições clique em concursos em andamento “acompanhar inscrição”** e digite o número ou nome do candidato.
 - aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser portador de deficiência, deverão encaminhar via sedex ou carta com AR – Aviso de Recebimento, e pedido de **condição especial para a prova, caso necessite**, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.
- 3.1.2** - O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada sua efetivação dentro do prazo previsto para inscrição.
- 3.1.3** - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 3.1.4** - No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.
- 3.1.5** - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.
- 3.1.6** - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 3.2** - **São condições para inscrição:**
- 3.2.1** - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública;
- 3.2.2** - Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- 3.2.3** - Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 3.2.4** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

- 3.2.5** - Para os candidatos aos cargos de **Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina Pesada**, possuir habilitação na categoria “C” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na classe exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 3.2.6** - A inscrição constará de preenchimento de ficha e guia de recolhimento que será fornecida ao candidato no local da inscrição, recolhimento do **emolumento correspondente** junto a Rede Bancária em conta ESPECIAL da CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda. Os **PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** deverão solicitar **FICHA ESPECIAL DE INSCRIÇÃO** e observar o disposto no capítulo Dos Portadores de Deficiência do presente Edital.
- 3.2.7** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado;
- 3.3** - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais; **comprovante da habilitação legal para o exercício do cargo** e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1** - As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.1.1** - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 4.1.2** - 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. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3** - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.1.4** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, 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 e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5** - O candidato deverá encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, via sedex ou carta com aviso de recebimento até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- Laudo Médico 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.
 - Solicitação de prova especial, se necessário.
 - A não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.
- 4.1.6** - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

- 4.1.8 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.9 - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.1.10 - 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 deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 4.1.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela EMDAEP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.1.12 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 4.1.13 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima vaga dos não portadores de deficiência, sendo as demais admissões efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1 - O Concurso Público será realizado em duas fases, a saber:
 - 1ª - FASE – PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**
 - 2ª - FASE – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA - ELIMINATÓRIA**
- 5.1.1 - A duração da prova será de 2h30 (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.1.2 - O resultado das provas (Objetivas e Práticas) será apurado pela atribuição de uma nota de “0” (zero) a “10” (dez) pontos para cada uma das provas. Serão considerados aprovados os candidatos cujas provas forem exclusivamente objetivas, obtiverem nota não inferior a “5,0” (cinco) e, para aqueles cujas provas forem objetivas e práticas, nota não inferior a “4,0” (quatro) nas provas objetivas e “6,0” (seis) nas provas práticas, sendo nesse caso, classificados pela média aritmética entre elas. Por prova objetiva, compreende-se o conjunto de questões de uma ou mais matérias dispostas no capítulo TIPO DE PROVA – NÚMERO DE QUESTÕES, VALORAÇÃO E CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO, do presente Edital.
- 5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos.
- 5.1.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 5.1.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “WALKMAN” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do coordenador até o término da prova.
- 5.1.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Coordenador da Sala;
- 5.1.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 40 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Coordenador da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.1.9 - Por razões de segurança e direitos autorais, a CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.2 - **DA 1ª FASE – ESCRITA E PRÁTICA**

5.2.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo **Língua Portuguesa**: Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Análise e interpretação de textos; Divisão silábica; Sílabas Tônicas; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; **Matemática**: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais. **Conhecimentos Gerais**: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País. **Conhecimentos Específicos**:

AJUDANTE GERAL (Prática) Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação, conhecimento e uso de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e rede de água e esgoto, preparo de massas para concretagem e construção de guias e sarjetas.

AUXILIAR DE ENCANADOR (Prática) Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos.

ENCANADOR (Prática) Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos.

OPERADOR DE ESPARGIDOR (Prática) Noções, Normas de Segurança; Conhecimento técnico dos aparelhos; Carregamento do espargidor; Funcionamento do motor do espargidor; Manejo das alavancas do espargidor; Manejo da “caneta” do espargidor; Manutenção do motor.

PEDREIRO (Prática) Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

VIGIA Noções de hierarquia; Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções básicas de primeiros socorros.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa**: Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. **Matemática**: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º grau; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. **Conhecimentos Gerais**: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País. **Conhecimentos Específicos**:

CHEFE DE COZINHA (Prática) Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de

alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

LEITURISTA (Prática) Aferição de hidrômetros; Fiscalização de hidrômetros; Capacidade de hidrômetros; Conhecimentos técnicos e mecânicos sobre hidrômetros.

MERENDEIRA (Prática) Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

TELEFONISTA Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Postura da telefonista; História do telefone; DDD – DDI; Códigos especiais de serviço telefônico; PABX – PBX – KS; Telefones de uso público; Tarifação das chamadas interurbanas; Serviços interativos; Discagem direta a cobrar; Serviços 0800 e 0300; Atendimento simultâneo; Consulta e conferência; Transferência automática da chamada; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word e Excel; Internet.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; **FONTES:** Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª

ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País. **Conhecimentos Específicos:**

ALMOXARIFE (escrita) Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel. **(Prática)** Identificar os Produtos e materiais e medidas: Cruzeta, Registro, Junta Gibault, Luva de Correr defofo, luva de correr PBA, Tubo pvc defofo, tubo pvc pba, cotovelo, etc. Adaptador pvc soldável, Cotovelo de redução galvanizado, Luva de redução galvanizado, Caps pvc, Bucha de redução soldável pvc, Bucha de redução galvanizado, Colar de tomada pvc, Colar de tomada de ferro, Niple galvanizado, Curva pvc PBA, Caps pvc soldável, Curva galvanizado macho e fêmea, Registro de esfera pvc rosca interna, Luva galvanizada, Tee pvc soldável, Tee galvanizado, Plug pvc roscável, Folha de serra, Luva raspa, Luva de borracha, Manilha, Luva galvanizada de redução, Cruzeta pvc PBA, Veda rosca, Adesivo para tubos.

AUXILIAR DE CAIXA E TESOURARIA Recebimento; Pagamento; Débito e Crédito; Dinheiro; Cheque; Duplicata; Notas Fiscais; Transações Financeiras e Bancárias; Depósitos; Demonstrativos; Fluxo de Caixa; Planilha Eletrônica; Processador de Texto; Gerenciador de Banco de Dados; Livro Caixa; CPMF; IOF; Tributos Municipais; Tributos Municipais; Receitas e Despesas; Caixa; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Conhecimentos básicos de contabilidade; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR Sistemas Operacionais; Windows 95/98/2000/NT; Noções de Hardware: instalação, uso e conceitos; Noções de Rede: Windows NT, Windows 2000 e Windows 98; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel; Uso de correio eletrônico.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

CONHECIMENTOS OBJETIVOS envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Matemática:** Razão e Proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto **Conhecimentos Específicos:** **ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS** Entrevista de desligamento; Plano de benefício; Concurso Público; Rotina de pessoal; Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Recrutamento; Seleção; Legislação Trabalhista e Previdenciária, CLT – Consolidação das Leis de Trabalho; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

- 5.2.2 - Na 1ª fase serão classificados 4 (quatro) vezes o número de vagas previstas para os cargos de **Almozarife, Auxiliar de Caixa e Tesouraria, Chefe de Cozinha, Encarregado de Recursos Humanos, Merendeira, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Microcomputador e Telefonista**, aplicando-se em caso de igualdade de notas os critérios para desempate previstos no item 8.2 do presente Edital.

5.3 - DA 2ª FASE – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 5.3.1 - Os classificados na 1ª Fase, conforme item 5.2.2, serão convocados pela EMDAEP e CONSESP, para em data a ser definida submeterem-se a testes de avaliação psicológica, constituindo-se essa fase, apenas eliminatória.
- 5.3.2 - A avaliação psicológica, de natureza objetiva, destina-se a buscar no candidato(a) as mínimas aptidões psicológicas, indispensáveis à capacidade genérica para verificar a capacidade específica para desempenhar as atividades, conforme critérios firmados no perfil profissiográfico para os candidatos aos cargos **Almozarife, Auxiliar de Caixa e Tesouraria, Chefe de Cozinha, Encarregado de Recursos Humanos, Merendeira, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Microcomputador e Telefonista**.
- 5.3.3 - Para a avaliação Psicológica o candidato deverá apresentar-se portando a Carteira de Identidade, Protocolo de Inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha, no local, horário e data a serem divulgados em Edital Complementar.
- 5.3.4 - Os Testes psicológicos a que serão submetidos os candidatos constarão de:

- a) Teste de Inteligência;
- b) Teste de Personalidade;

5.3.5 - Na avaliação psicológica serão os resultados expressos através de dois conceitos: APTO ou INAPTO para o cargo:

a) **APTO** – candidato com prognose favorável de ajustamento e de adaptação ao ambiente de formação e/ou desempenho profissional, por haver atingido os níveis de exigência satisfatória aos traços de personalidade compatíveis ao desempenho da função.

b) **INAPTO** – candidato com prognose desfavorável de ajustamento e de adaptação ao ambiente de formação e/ou desempenho profissional, por apresentar resultados abaixo dos níveis mínimos de exigência de traços de personalidades compatíveis ao desempenho da função.

5.3.6 - Os recursos serão dirigidos a Comissão Especial de Recrutamento e Seleção, endereçado ao seu Presidente e entregues, mediante protocolo, das 8 às 11 horas e das 13 às 17 horas, em dias úteis, na sede da EMDAEP.

5.3.7 - O relatório contendo os nomes dos candidatos julgados APTOS nos Testes e Avaliação psicológica será divulgado mediante Edital Complementar afixado em mural na sede da EMDAEP e divulgado através de jornal de circulação no município.

5.3.8 - Após a divulgação do resultado, o candidato que julgar incorreta a sua avaliação, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, apenas para vista de seu desempenho junto ao profissional avaliador, sendo-lhe facultado que o faça acompanhado de um Profissional Psicólogo.

5.3.9 - Esta fase consistirá na aplicação de testes psicológicos objetivando verificar a adequação do perfil psicológico do candidato ao exercício do Cargo, onde será considerado **APTO** ou **INAPTO**. O candidato se considerado **INAPTO** será excluído do Concurso;

6. DO TIPO DE PROVA - Nº QUESTÕES - VALORAÇÃO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

6.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:						PROVA PRÁTICA	CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão		
Ajudante Geral	10	10	10	-	30	0,333	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Auxiliar de Encanador	10	10	10	-	30	0,333	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Encanador	10	10	10	-	30	0,333	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Operador de Espargidor	10	10	10	-	30	0,333	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Pedreiro	10	10	10	-	30	0,333	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Vigia	10	10	10	10	40	0,25	Não	Vide item 5.1.2

6.1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:						PROVA PRÁTICA	CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão		
Chefe de Cozinha	10	10	10	-	30	0,333	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Leiturista	10	10	10	10	40	0,25	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Merendeira	10	10	10	-	30	0,333	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Motorista de Veículo Pesado	10	10	10	10	40	0,25	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Operador de Máquina Pesada	10	10	10	10	40	0,25	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Telefonista	10	10	10	10	40	0,25	Não	Vide item 5.1.2

6.1.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:						PROVA PRÁTICA	CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão		
Almoxarife	10	10	10	10	40	0,25	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2
Auxiliar de Caixa e Tesouraria	10	10	10	10	40	0,25	Não	Vide item 5.1.2
Operador de Microcomputador	10	10	10	10	40	0,25	Não	Vide item 5.1.2

6.1.3 – NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:					CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão	
Encarregado de Recursos Humanos	10	15	15	40	0,25	Vide item 5.1.2

6.2 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou médias.

7. DAS NORMAS

- 7.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas objetivas serão realizadas no dia **03 de junho de 2007**, às 8h, na FUNDEC – Fundação Dracense de Educação e Cultura, sita a Rua Maceió, 98. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas.
- 7.1.1 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a EMDAEP poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.consesp.com.br
- 7.2 - Será disponibilizados no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;
- 7.3 - **DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS** - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, documento de identidade constante do protocolo de inscrição (cédula de identidade ou carteira de trabalho) e caneta esferográfica azul ou preta. Os candidatos aos cargos de **Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina Pesada** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições e dentro do prazo de validade.
- 7.4 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 7.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo com 30 minutos antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 7.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da EMDAEP, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 8.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município.

- 8.2** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a – maior idade;
 - b – casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;
 - c – maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes;
 - d – sorteio.
- 8.2.1** - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 8.3** - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, reservista, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos **quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos**.
- 8.4** - Da divulgação oficial dos resultados e classificação caberá recursos fundamentados à CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, no prazo de “3” (três) dias úteis, contados da data da divulgação oficial em jornal com circulação local, mediante requerimento que deverá ser protocolado no Setor competente da EMDAEP. Decorrido o prazo de “2” (dois) anos, as “folhas de respostas” poderão ser incineradas pela CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos, cujo prazo para incineração será de 5 (cinco) anos. O candidato deverá apresentar o recurso na forma digitada ou datilografada, não sendo aceitos recursos via postal, via fax e/ou via correio eletrônico. Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, deverá citar na petição recursal, argumentação lógica e consistente, bem como argumentações plausíveis, fundadas em literaturas conceituadas, além de sua qualificação completa, cargo para o qual apresenta recurso e o da respectiva inscrição. Recursos inconsistentes e fora das especificações deste edital serão indeferidos. A Comissão Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.5** - A validade do presente Concurso Público, será de “1” (um) ano contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 8.5.1** - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 8.5.2** - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela EMDAEP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 8.5.3** - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 8.6** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 8.6.1** - Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato que apresentar falsa declaração.
- 8.7** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos em comum pela EMDAEP e CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, através de comissão especialmente constituída por Resolução.
- 8.8** - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 8.8.1** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 8.9** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital, são referentes **ao da data do presente Edital**.

- 8.10 -** A Organização, aplicação e correção das provas escritas, práticas para os cargos de Chefe de Cozinha e Merendeira e Avaliação Psicológica, ficarão a cargo da **CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda** e as provas práticas para os demais cargos pela Comissão Constituída pela Resolução.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dracena – SP, 20 de abril de 2007.

RUBENS FRANCISCO DE ARRUDA FILHO
Presidente