

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042

Fone/Fax: (14) 3302-6000

OURINHOS - SP

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 08/2010**

### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público, para contratação pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em caráter temporário, a empregos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS)**, nos termos da Lei Nº 485/06 e das disposições contidas neste Edital.

#### **1. EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

##### **1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1.1.1. Vagas: 200 (duzentas), sendo 16 (dezesesseis) vagas reservadas para portadores de necessidades especiais

1.1.2. Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego

1.1.4. Jornada: 40 horas semanais

1.1.5. Salário: R\$ 626,00 mais R\$ 100,00 (cem reais) como “*vale alimentação*”

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 12,00

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

##### **2.1. PERÍODO – HORÁRIO – LOCAL**

2.1.1. Os interessados poderão inscrever-se no período de **03 a 22 de novembro de 2010, das 8h às 11h e das 13h às 17h, pelo endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br)**, até às 23h59, horário de Brasília;

2.1.2. Para as inscrições feitas pela **internet** o período se estenderá até o dia **22 de novembro de 2010**, sendo que o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente preferencialmente nas Agências da Nossa Caixa;

2.1.3. As inscrições feitas pela **internet** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.1.4. **A escolaridade exigida no Item 1.1.2, deste Edital, deverá ser apresentada pelo candidato, no momento da contratação;**

##### **2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO**

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.2.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.2.5. Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes ao emprego, nos termos do Item 1.1.2., deste Edital, até o ato de contratação;

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042

Fone/Fax: (14) 3302-6000

**OURINHOS - SP**

2.2.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.2.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.2.8. Gozar de boa saúde física e mental;

2.2.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

## **2.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET**

2.3.1. Acessar o endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **03 a 22 de novembro de 2010, até às 23:59:59 horas - horário de Brasília;**

2.3.2. Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo Público Nº 08/2010 da PM de Ourinhos;

2.3.3. Ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

2.3.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **22 de novembro de 2010;**

2.3.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;

2.3.6. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.3.7. A Prefeitura Municipal de Ourinhos e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3. do inciso IV deste Edital.

## **3. DA INSCRIÇÃO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

3.1. Ao candidato portador de necessidades especiais, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe é facultada no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição, desde que as atribuições do emprego, sejam compatíveis com suas necessidades especiais;

3.2. O candidato portador de necessidades especiais será reservado o percentual de 8% (oito por cento), nos termos da Lei Municipal 258 de 13 de novembro de 1998;

3.3. Ficam reservadas aos candidatos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação vigente, 16 (dezesesseis) empregos de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

3.4. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos: ao que se

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

**Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042**

**Fone/Fax: (14) 3302-6000**

**OURINHOS - SP**

refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

3.6. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 4º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de necessidades especiais, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Necessidades Especiais, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.7.1. Laudo Médico original ou cópia simples, deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de um audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.7.2. O candidato portador de necessidades especiais visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.7.3. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.7.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.8. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

3.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.10. Os candidatos que não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos abaixo, constantes do Item 3.7. deste inciso:

3.10.1. Ao Item 3.7.1.: não serão considerados como portadores de necessidades especiais;

3.10.2. Ao Item 3.7.2.: não terão a prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados;

3.10.3. Ao Item 3.7.3.: não terão tempo adicional para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

3.11. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

3.12. O candidato portador de necessidades especiais deverá:

3.12.1. no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

3.12.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Portadores de Necessidades Especiais disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042

Fone/Fax: (14) 3302-6000

**OURINHOS - SP**

3.12.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.13. O deverá encaminhar os documentos via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **22 de novembro de 2010**, para:

**OM Consultoria Concursos Ltda.**

**Processo Seletivo Público - Prefeitura de Ourinhos - Edital 08/2010**

**Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP**

3.14. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.15. A deficiência do candidato inscrito nos termos deste Item, deverá ser compatível com a descrição do emprego.

## **4. DA PROVA**

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta no Item 1.1.3., deste Edital, com base no programa constantes do Anexo I;

4.5. A prova será escrita e constará de questões objetivas de múltipla escolha, valendo 100,0 (cem) pontos;

4.6. Na capa do Caderno de Questões haverá orientação ao candidato quanto ao número e valores das questões, duração da prova, forma de assinalar a alternativa correta e outras informações necessárias;

4.7. Para ser aprovado, o candidato deverá obter no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos;

4.8. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.11. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042

Fone/Fax: (14) 3302-6000

**OURINHOS - SP**

4.12. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.13. Para o ingresso na sala de provas, o candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.14. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.15. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.16. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta e todo material cedido para execução da prova;

4.17. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.19. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Público;

4.20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Público, mas os gabaritos e o resultado final do Processo Seletivo Público serão divulgados pela imprensa, afixados no locais de costume e disponível no endereço eletrônico: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br).

## **5. DAS CLASSIFICAÇÕES**

5.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida;

5.2. Os candidatos inscritos nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados em ordem decrescente da nota obtida em Classificação Especial;

5.3. As classificações serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal e divulgadas através do site: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) ;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final:

5.4.1. **1º critério:** o candidato com maior idade.

5.4.2. **2º critério:** o candidato com maior número de filhos menores de 18 anos, até a data de encerramento das inscrições;

## **6. DOS RECURSOS**

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042

Fone/Fax: (14) 3302-6000

**OURINHOS - SP**

6.1. Os candidatos inscritos poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. do indeferimento de inscrição, de incorreção de dados e da divulgação da relação de inscritos;

6.1.2. da Classificação Final.

6.2. Caso haja indeferimento de inscrição, o candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de sua divulgação, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, que o julgará no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para interposição de recursos;

6.3. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação da Classificação Final, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público sobre: eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate, de erro no nome e dados do candidato, dos gabaritos, da avaliação dos títulos e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.4. A Comissão de Processo Seletivo Público julgará as petições protocoladas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo para interposição de recursos;

6.5. Os candidatos que usufruírem o benefício do recurso nos casos do Item 6.1.1., poderão participar do Processo Seletivo Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.6. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

6.7. A Comissão de Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **7. DAS CONTRATAÇÕES**

7.1. As contratações serão feitas pelo regime estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A aprovação no Processo Seletivo Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita através da Prefeitura Municipal, divulgada pela imprensa oficial ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CIC, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042

Fone/Fax: (14) 3302-6000

**OURINHOS - SP**

Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir)

7.3.3. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde

7.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal

7.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98

7.3.7. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta do Item 1.1.1., deste Edital. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do emprego, no ato da contratação, será eliminado do Processo Seletivo Público;

7.3.8. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal julgar necessários

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Processo Seletivo Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. não apresentar no ato da contratação, documentos relacionados no Item 7.3.;

7.4.3. não tomar posse e entrar em exercício do emprego, dentro do prazo legal.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. O Processo Seletivo Público será para contratação ao número de empregos relacionados por este Edital ou que surgirem por aposentadoria, demissão, exoneração ou falecimento de servidores, ou ainda, as que vierem a ser criadas no prazo de vigência deste Processo Seletivo Público;

8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita, das disposições contidas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Processo Seletivo Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata

8.4.2. agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.15., deste Edital;

8.4.4. apresentar falha na documentação;

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa, divulgados pelos endereços eletrônicos: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), e afixados no átrio da Prefeitura Municipal e locais de costume;

8.6. O Processo Seletivo Público terá a validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, por até igual período;

# **Prefeitura Municipal de Ourinhos**

Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042

Fone/Fax: (14) 3302-6000

**OURINHOS - SP**

8.7. A habilitação do candidato no Processo Seletivo Público se extingue com o prazo de validade do mesmo;

8.8. O Prefeito Municipal homologará o Processo Seletivo Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Processo Seletivo Público;

8.11. O Prefeito Municipal, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público, poderá anular total ou parcialmente o Processo Seletivo Público, caso haja motivo justificável;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público.

Ourinhos, 22 de outubro de 2010.

TOSHIO MISATO  
PREFEITO MUNICIPAL

## **A N E X O I**

### **PROGRAMA BÁSICO SUGERIDO**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **CONTEÚDO BÁSICO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DESTACANDO O SEGUINTE:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão e interpretação de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos
- 07 - Concordância Nominal e Verbal

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos : representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades
- 03 - Problemas
- 04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 05 - Operações simples com números decimais
- 06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas
- 07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação



# ***Prefeitura Municipal de Ourinhos***

**Trav. Vereador Abrahão Abujamra, Nº 62-Centro-CEP 19900-042**

**Fone/Fax: (14) 3302-6000**

**OURINHOS - SP**

08 - Números Racionais Absolutos

09 - Medidas: conceito e operações

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO EMPREGO**

01 - Noções básicas de trânsito

02 - Noções básicas de alimentação

03 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos

04 - Noções básicas de preservação da natureza

05 - Primeiros socorros

06 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção

07 - Noções básicas do comportamento como servidor público

08 - Noções básicas de segurança no trabalho

09 - Limpeza em geral em escritórios, laboratórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los

10 - Varrição e lavagem de calçadas

11 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados

12 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas

13 - Ligar e desligar pontos de iluminação. máquinas, aparelhos e equipamentos

14 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição

15 - Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores

16 - Organização de filas

17 - Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha

18 - Lavagem e passagem de roupas simples (toalhas, panos de prato, cortinas, aventais, etc)

19 - Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação

20 - Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência

21 - Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais

22 - Limpeza de instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico

23 - Manter em ordem o material sob sua guarda

24 - Carregar e descarregar cargas de veículos, empilhando os materiais nos locais determinados

25 - Transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas

26 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação