



CONCURSO PÚBLICO 01/2019

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Superintendente do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Indaiatuba e demais Legislações Municipais vigentes, faz Saber que realizará Concurso Público de Provas Objetivas, de Títulos e Práticas, para o provimento de Vagas nos Cargos Públicos do Quadro de Pessoal do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba .

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias ao SAAE.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- Os Cargos serão regidos pelo Regime do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba, Lei complementar nº 47 de 20 de dezembro de 2018 que Fixa os vencimentos dos cargos do SAAE e lei complementar nº 50 de 20 de dezembro de 2018 que Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências.
- 1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.
- 1.3- O presente Concurso Público terá validade 2 (dois) anos a partir da data de Homologação, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos Indaiatuba.
- 1.4- As principais publicações relativas ao presente Concurso Público, serão publicadas oficialmente na **Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba**. Serão publicados o Edital de Abertura Completo, Edital de Deferimentos e Indeferimentos de isenções, Edital de Convocação para a Prova Objetiva, Edital de Gabarito, Edital de Convocação para a Prova Prática, Edital de Classificação Final, eventuais alterações e Homologação.
- 1.4.1 A relação de candidatos será publicada nos seguintes endereços eletrônicos <https://www.saae.sp.gov.br/> e www.aptaconcursos.com.br e afixada no Quadro de Avisos do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba, localizada na Rua Bernardino de Campos, 799, Centro - Indaiatuba/SP.
- 1.4.2 É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.
- 1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.6- O presente Edital Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas, sob a coordenação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria nº 04/2019 de 18 de janeiro de 2019.

2- DOS CARGOS

- 2.1- Os Cargos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
Cód.	Cargo	Vagas	CR*	Carga Horária	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
1	Auxiliar de Encanador	6	24	40h	1.330,00	Ensino Fundamental Completo
2	Auxiliar de Controle de Acesso	2	8	40h	1.330,00	Ensino Fundamental Completo
3	Auxiliar de Controle de Qualidade	1	4	40h	1.500,00	Ensino Fundamental Completo
4	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	5	25	40h	1.330,00	Ensino Fundamental Completo
5	Cozinheira	1	5	40h	1.500,00	Ensino Fundamental Completo
6	Encanador	6	30	40h	2.250,00	Ensino Fundamental Completo

7	Guarda Vidas	1	2	40h	1.900,00	Ensino Fundamental Completo
8	Monitor Cultural	2	8	40h	1.500,00	Ensino Fundamental Completo
9	Motorista	3	6	40h	1.900,00	Ensino Fundamental Completo e CNH letras A e D
10	Oficial de Manutenção	4	12	40h	1.500,00	Ensino Fundamental Completo
11	Operador de Máquinas - Retroescavadeira	2	8	40h	2.250,00	Ensino Fundamental Completo e CNH letras C ou superior.
12	Operador de Máquinas - Escavadeira Hidráulica	1	4	40h	2.250,00	Ensino Fundamental Completo e CNH letras C ou superior.
13	Operador de Máquinas - Esteira	1	4	40h	2.250,00	Ensino Fundamental Completo e CNH letras C ou superior.
14	Pedreiro	5	25	40h	2.250,00	Ensino Fundamental Completo
15	Servente de Pedreiro	4	16	40h	1.330,00	Ensino Fundamental Completo
16	Telefonista	1	6	40h	1.500,00	Ensino Fundamental Completo
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
Cód.	Cargo	Vagas	CR*	Carga Horária	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
17	Agente Fiscal	4	12	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo e CNH Letra "A"
18	Agente de Serviço Administrativo	1	5	40h	1.900,00	Ensino Médio Completo
19	Agente de Saneamento	2	8	40h	1.650,00	Ensino Médio Completo
20	Assistente de serviço Administrativo	3	12	-40h	1.650,00	Ensino Médio Completo
ENSINO TÉCNICO COMPLETO						
Cód.	Cargo	Vagas	CR*	Carga Horária	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
21	Técnico em Agrimensura	1	3	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Agrimensura e Registro no CREA
22	Técnico em Edificações	1	4	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Edificações e Registro no CREA
23	Técnico de Manutenção Eletroeletrônica	1	5	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e Registro no respectivo Conselho
24	Técnico Mecânico de Manutenção	2	6	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e Registro no respectivo Conselho
25	Técnico em Controle de Qualidade	2	8	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e Registro no respectivo Conselho.
26	Técnico em Sistemas de Saneamento / Abastecimento de Água	2	8	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e Registro no respectivo Conselho.
27	Técnico em Sistemas de Saneamento / Esgotamento Sanitário	3	12	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e Registro no respectivo Conselho
28	Técnico em Sistemas de Saneamento /Saneamento	1	4	40h	2.250,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e Registro no respectivo Conselho.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
Cód.	Cargo	Vagas	CR*	Carga Horária	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
29	Administrador de Banco de Dados	1	2	40h	4.000,00	Ensino Superior Completo na área de Informática
30	Analista Técnico	1	2	40h	4.000,00	Ensino Superior Completo

Administrativo						
31	Contador	1	2	40h	4.600,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
32	Controlador Interno	1	2	40h	4.000,00	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas.
33	Engenheiro de Agrimensura	1	2	40h	4.600,00	Ensino Superior Completo em Engenharia de Agrimensura e Registro no CREA
34	Procurador Jurídico	1	3	40h	7.225,00	Ensino Superior de Bacharelado em Direito ou Ciências Jurídicas, registro na OAB e comprovação de 3 anos de prática forense.
35	Programador de Sistema	1	2	40h	4.000,00	Ensino Superior Completo na Área de atuação.

2.2 - Cargos com salário base até R\$ 2.517,32 recebem cartão alimentação de R\$ 250,00.

2.3 - CR*- CADASTRO DE RESERVA: A Listagem de Classificação Final será composta dos candidatos habilitados e classificado para composição de cadastro reserva dentro do número estabelecido no quadro do item 2.1, mais os candidatos que estiverem empatados com a mesma pontuação. Os demais candidatos – classificados fora do número indicado - ainda que habilitados, estarão automaticamente excluídos do presente Concurso.

2.3.1 O CADASTRO DE RESERVA NÃO OBRIGA O SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS INDAIATUBA- SP A CONVOCAR OS CANDIDATOS APROVADOS, SALVO NOS CASOS DE COMPROVADA NECESSIDADE, POSSIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DENTRO DOS LIMITES DA LEI COMPLEMENTAR 101/00.

2.4- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

2.5- As provas objetivas para cada um dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um cargo a quem se interessar:

HORÁRIO “A”	HORÁRIO “B”
Técnico em Controle de Qualidade	Auxiliar de Controle de Qualidade
Auxiliar de Controle de Acesso	Telefonista
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	Guarda Vidas
Motorista	Operador de Máquinas/ Escav. Hidráulica
Encanador	Auxiliar de Encanador
Pedreiro	Servente de Pedreiro
Oficial de Manutenção	Monitor Cultural
Operador de Máquinas / Retroescavadeira	Operador de Máquinas/ Esteira
Agente Fiscal	Assistente de Serviço Administrativo
Técnico em Agrimensura	Técnico em Edificações
Técnico de Manutenção Eletroeletrônica	Técnico Mecânico de Manutenção
Técnico em Sistemas de Saneamento / Esgotamento Sanitário	Técnico em Sistemas de Saneamento / Abastecimento de Água
Agente de Saneamento	Técnico em Sistemas de Saneamento /Saneamento
Analista Técnico Administrativo	Agente de Serviço Administrativo
Contador	Controlador Interno
Procurador Jurídico	Engenheiro de Agrimensura
Administrador de Banco de Dados	Programador de Sistema

2.5.1 - Os períodos citados acima **NÃO** correspondem obrigatoriamente e sequencialmente a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do Edital de Convocação conforme anexo III – Cronograma.

2.5.2 - Para os demais Cargos não citados acima, se houver, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso de as mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e/ou do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas

3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

3.1- Ter sido classificado neste Concurso Público;

3.2- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

3.3- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

3.4- Quando houver Cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe;

3.5- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

3.5.1- Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino;

3.6- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

3.7- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

3.9- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;

3.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

3.11- Não registrar antecedentes criminais estadual e federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

3.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

3.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

3.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

3.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Superintendência do SAAE e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Autarquia. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público

3.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br, no período **de 11 de março a 07 de abril de 2019**;

4.2.1- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

4.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

4.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 7 deste edital.

4.2.4- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição, salvo o candidato que obtiver a isenção.

4.2.5- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

4.2.6- Para candidato que não possuir acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição dirigindo-se ao “Acessa São Paulo” Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé, 2800 - Jardim Esplanada, Indaiatuba - SP ou em qualquer outro Posto de Atendimento, consulte os locais pelo site www.acessasp.sp.gov.br.

4.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
Ensino Médio/Técnico Completo	R\$ 45,00
Ensino Superior Completo	R\$ 65,00

4.3.1- Em cumprimento a Lei Municipal nº 7.009 de 27 de setembro de 2018, a isenção da taxa de inscrição versará sobre o item 5 deste edital.

4.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

4.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **08 de abril de 2019**. **Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**

4.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **08 de abril de 2019**.

4.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

4.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

4.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

4.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

4.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

4.4- O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos Indaiatuba não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

4.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

4.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

4.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.862- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

4.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

4.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

4.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

4.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 7, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

5- DAS ISENÇÕES

5.1- Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição o cidadão amparado pela Lei Municipal nº 7.009 de 27 de setembro de 2018, em conformidade com o Art. 1, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, ou doador de medula óssea.

5.2 Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar **a inscrição durante o período de 11 a 15 de março de 2019**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

A) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” a condição inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e/ou Doador de Medula Óssea e confirmar a pré-inscrição;

B) Após confirmada a pré-inscrição, o candidato deverá imprimir, preencher, assinar e encaminhar o anexo V ou o anexo VI, **(conforme o caso)** em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP.

5.2 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social - NIS, além dos dados solicitados no Anexo V.

5.2.1 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social.

5.3 A comprovação no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea será pela cópia autenticada da carteirinha de doador que deverá ser encaminhada juntamente com dados solicitados Anexo VI.

5.3.1 Para se obter o Carteira do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea o candidato deverá obter as informações no site: <http://redome.inca.gov.br/doador/carteirinha-de-doador/>

5.3.1 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.

5.4 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.5 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.6 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

5.7. A partir do dia 22 de março de 2019 os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e na **Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba** pelo os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

5.8 O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não efetuando o pagamento do boleto da inscrição.

5.9 Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

5.10 O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados neste Edital, no que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.11 Após a análise dos recursos, os mesmos serão divulgados no site www.aptaconcursos.com.br e na **Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba** a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

5.12 A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia 29 de março de 2019 no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estabelecido, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.aptaconcursos.com.br.

5.13 O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

6 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.1.2 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

6.2 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.3 - Aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

6.3.1 - Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

6.4 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Cargo Público para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência

classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª, 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

6.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **de 11 de março a 07 de abril de 2019**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

6.5.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

6.6 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

6.7 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público 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 à nota mínima exigida para aprovação.

6.8 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **de 11 de março a 07 de abril de 2019** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

6.8.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em braile, no caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção;

b) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;

c) fiscal ledor;

d) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

e) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

f) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

6.9 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba, de qualquer providência.

6.10 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

6.10.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

6.11 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pelo SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba.

6.11.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pelo SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

6.11.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

6.11.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

6.12 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

6.13 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

6.14 - O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

7 - DAS PROVAS E FASES

7.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Provas Práticas. Conforme quadro abaixo.

Empregos Públicos	Fases
Agente de Saneamento, Agente de Serviço Administrativo, Agente Fiscal, Assistente de serviço Administrativo, Auxiliar de Controle de Acesso, Auxiliar de Controle de Qualidade, Auxiliar de Encanador, Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino), Encanador, Monitor Cultural, Motorista, Oficial de Manutenção, Pedreiro, Servente de Pedreiro, Técnico de Manutenção Eletroeletrônica, Técnico em Agrimensura, Técnico em Controle de Qualidade, Técnico em Edificações, Técnico em Sistemas de Saneamento / Esgotamento Sanitário, Técnico em Sistemas de Saneamento / Abastecimento de Água, Técnico em Sistemas de Saneamento /Saneamento, Técnico Mecânico de Manutenção e Telefonista.	Prova Objetiva
Administrador de Banco de Dados, Analista Técnico Administrativo, Contador, Controlador Interno, Engenheiro de Agrimensura Procurador Jurídico e Programador de Sistema.	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Cozinheira, Encanador, Guarda Vidas, Operador de Máquinas / Retroescavadeira, Operador de Máquinas/ Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas/ Esteira e Pedreiro.	Prova Objetiva e Prova Prática

7.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Empregos públicos;

7.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

7.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

7.2 – Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

8.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia 05 de maio de 2019 (DOMINGO), desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

8.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pelo SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos Indaiatuba, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

8.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas está previsto para ser publicado na **Imprensa Oficial do Município de Indaiatuba** e nos sites <https://www.saae.sp.gov.br/> e www.aptaconcursos.com.br a partir do dia 24/04/2019.

8.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

8.4 – A Comissão de Concurso Público do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos Indaiatuba não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

8.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

8.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

8.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

8.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

8.8 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

8.8.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

8.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

8.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

8.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

8.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

8.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

8.14.2 – No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

8.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

8.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

8.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

8.14.7 – O gabarito oficial das provas objetivas serão divulgados por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

8.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

8.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

8.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

8.18 – Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

8.18 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

8.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

8.21 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

8.22 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

8.23 – A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Comissão de Concurso Público do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos Indaiatuba não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

8.24 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

8.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

8.26 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

8.28 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

8.27 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

8.30 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

8.31 – Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

8.32 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Para os cargos: Auxiliar de Encanador, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Encanador, Operador de Máquinas Retroescavadeira, Escavadeira Hidráulica e Trator de Esteira, Pedreiro e Servente de Pedreiro 05 questões – Português / 05 questões – Matemática / 30 questões – Conhecimentos Específicos
Para os cargos: Auxiliar de Controle de Acesso, Auxiliar de Controle de Qualidade, Cozinheira, Guarda Vidas, Monitor Cultural, Motorista, Oficial de Manutenção e Motorista. 10 questões – Português / 10 questões – Matemática / 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
10 questões – Português / 10 questões – Matemática / 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR
10 questões – Português / 10 questões – Matemática / 20 questões – Conhecimentos Específicos

8.32.1- As Prova de Língua Portuguesa, Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida da Função Pública;

8.32.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visa aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes a Função Pública

8.33 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br.

9- DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

9.1.1 – Serão convocados os candidatos aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Cargo	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Cozinheira e Guarda Vidas	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º
Operador de Máquinas / Retroescavadeira, Operador de Máquinas/ Escavadeira Hidráulica e Operador de Máquinas/ Esteira	20 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 20º
Encanador e Pedreiro	35 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 35º

9.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

9.3- As Provas Práticas deverão ser realizadas em data oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

9.3.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

9.4- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu Emprego neste Concurso Público.

9.4.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

9.4.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

9.5- Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou, Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/910).

9.6- Durante a realização das Provas Práticas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

9.6. 1- No momento da entrada dos candidatos no local das Provas Práticas será solicitado pelo avaliador que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE**.

9.7- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada Emprego.

9.8- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

9.8.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou Teste de Aptidão Física; Não puderem realizar a Prova Prática ou Teste de Aptidão Física por qualquer que seja o motivo.

9.9- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Empregos	Crítérios de Avaliação
Cozinheira, Encanador, Guarda Vidas e Pedreiro.	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuída e executada.
Operador de Máquinas / Retroescavadeira, Operador de Máquinas/ Escavadeira Hidráulica e Operador de Máquinas/ Esteira.	Avaliação do manuseio do veículo.

10- DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos conforme tabela do item 7.1 e que atingirem o percentual estabelecido no item 8.30.

10.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

10.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

- a) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- b) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- c) Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

10.2.1- Os documentos de títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

10.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu”- carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (três dois)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título

10.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 6 (seis) pontos.

10.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

10.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

10.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

10.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

10.3.6- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item **10.3**.

10.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

10.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 10.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos cargos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

10.5.1- Os candidatos deverão **obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo VII – Formulário de Entrega de Títulos**, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o cargo público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

10.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Concurso ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

10.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

10.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

10.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

10.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 120 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

10.6 O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de autenticações cartorárias.

11- DA ELIMINAÇÃO

11.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

11.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

11.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6 e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

11.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

11.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, relógios de qualquer tipo, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

11.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

11.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

11.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

11.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

11.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

11.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

11.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

11.1.11 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

11.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

11.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

11.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.26;

11.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

11.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12- DA CLASSIFICAÇÃO

12.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro dos Empregos, em ordem decrescente da Nota Final.

12.1.1- Quando houver previsão de **apenas Prova Objetiva**, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva

$$NF = NPO$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva

12.1.2- Quando houver previsão de **Prova Prática**, a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPP = Nota obtida na Prova Prática

12.1.3- Quando houver previsão de **Prova de Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPT$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

12.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ACESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

12.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

12.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

12.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

12.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 12.3.2, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

12.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

12.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

13- DOS RECURSOS

13.1- Caberão recursos quanto a: relação de candidatos indeferidos no pedido de isenção, relação de candidatos geral, relação de candidatos com deficiência, gabaritos, edital de convocação para as provas práticas, pontuação de títulos e resultado final dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato.

13.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

13.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

13.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

13.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

13.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

13.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e/ou do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

13.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

13.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

13.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

13.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

13.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14- DA CONTRATAÇÃO

14.1- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

14.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

14.3- A convocação será feita pelo setor competente do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

14.3.1- A convocação dos candidatos será através de convocação pessoal por carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R) ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba, após a homologação.

14.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba.

14.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens 2 e 3 e seus subitens.

14.5- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

15.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

15.3- Cabe exclusivamente à SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

15.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

15.7- O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

15.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15.9- Caberá ao Superintendente do SAAE a homologação dos Resultados Finais.

15.12- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

15.11- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

15.12 O SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas objetivas ou práticas.

15.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuição dos Cargos;

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência

Anexo V - Formulário de Pedido de Isenção - candidatos economicamente hipossuficientes e desempregado

Anexo VI - Formulário de Pedido de Isenção - candidatos doadores de medula óssea

Anexo VII – Formulário de Entrega de Títulos.

Indaiatuba, 07 de março de 2019.

Sandro de Almeida Lopes Coral
Superintendente



CONCURSO PÚBLICO 01/2019

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE ENCANADOR

Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; , Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos ou caminhões; , Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar demolições de alvenarias e peças estruturais; Remover entulho e executar limpeza; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO

Efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, dando informações a ocorrência de qualquer irregularidade aos superiores; e Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Realizar Atendimento telefônico e respectiva emissão de ordem de serviço e sua distribuição; e Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, anotando saída e entrada, quando determinado; Localizar pessoas em prédios internos, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar visitante ao local correto; Inspeccionar as dependências da unidade de trabalho, 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, quando possível e sem comprometer a segurança do trabalho; Executar suas tarefas de acordo com a jornada de trabalho determinada pelo setor; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Manter a ordem dos materiais de laboratório, acondicionando-os em gavetas e bandejas, solicitando a reposição destes quando necessário; , Auxiliar na colheita e manutenção de materiais, para possibilitar a realização de análises; , Limpar e desinfetar a aparelhagem do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados e sob orientação; , Preencher fichas relacionadas ao trabalho de análises, procedendo a anotações, para possibilitar consultas ou informações superiores; , Comunicar qualquer problema no funcionamento dos equipamentos, Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Acionar as válvulas e comandos dos sistemas e mediante ordem da estação de tratamento, manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento; , Efetuar o controle de funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão, nível e volume de água; , Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo à limpeza dos depósitos e reservatórios, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento; Efetuar a limpeza e conservação do local de trabalho; Bombear a água tratada dos reservatórios para as redes de distribuição, acionando bombas de recalque, registros e válvulas; , Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos, caminhões; e Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados; Executar demolições de alvenarias e peças estruturais; e Remover entulho, executar limpeza; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; e Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; e Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; e Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; e Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COZINHEIRA

Executar tarefas de cozinha, Preparar alimentações, Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho, Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento, auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras, Preparar e servir refeições, Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições, Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos, Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios, Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios, Manter a higiene dos locais de trabalho, Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados, Fazer o serviço de limpeza em geral, atuar na Copa do SAAE, servindo os servidores e visitantes, Responder pelo serviço executado, Responder pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição, Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENCANADOR

Executar qualquer serviço de instalação hidráulica, mais especificamente a execução e manutenção de redes de água e esgoto; Realizar escavações de valas, poços e aterro compactado; Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças pertinentes de veículos/caminhões; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que foram fornecidos pelos supervisores e chefes imediato, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que auxiliam, Executar demolições de alvenaria e peças estruturais, remover entulho, executar limpeza; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GUARDA VIDAS

Orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; Encaminhar relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; Zelar, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria de Esportes e Recreação ou chefia responsável; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MONITOR CULTURAL

Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas e excursões, dentro das Dependências do SAAE; Criar roteiros e dinâmicas de apresentação das Dependências do SAAE; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas observando o movimento das mesmas no saguão da portaria e elevadores, nos pátios e estacionamentos Acompanhar e orientar visitantes quanto ao uso dos equipamentos e recursos disponíveis; Agendar e acompanhar o atendimento individual de visitantes; Auxiliar os Departamentos na realização de eventos internos e externos da área; Contribuir na elaboração e reformulação dos materiais didáticos específicos de sua área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional,

MOTORISTA

Conduzir veículos automotores, para o transporte de passageiro, carga e entregas de remessa; Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus e demais veículos de transporte de passageiro e carga; Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios e outros, certificando-se das condições para tráfego; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem irregularidades; Observar sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Utilização de equipamentos de segurança recomendados pela legislação; Lavar os veículos sob sua responsabilidade, quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Executar atividades ao trabalho inerente à função a que foi designado pelos superiores hierárquicos; Orientar os servidores colocados à disposição, observando questões de disciplina; Observar as atividades concluídas, solicitando quando for necessário, reparo e adaptações, com o objetivo de melhor qualificar o trabalho; Controlar o uso de material colocado à disposição, bem como solicitar sua reposição; Supervisionar as atividades técnicas e operacionais, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos pela autarquia; Supervisionar os serviços terceirizados pela operação, verificando a performance das empresas, de acordo com os padrões; Executar

trabalhos de manutenção mecânica preventiva em equipamentos (bombas, compressores, redutores, turbinas e motores elétricos); Participar dos trabalhos corretivos e das grandes manutenções; Realizar leituras diversas; Montar andaimes metálicos e de madeira; Efetuar serviços de limpeza de equipamentos dos processos de geração termelétrica; Leitura e interpretação de desenhos técnicos; Especificam componentes e materiais; Realizar manutenções diversas; Pinta superfícies externa e/ou internas dos próprios municipais, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e decorá-las; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS - RETROESCAVADEIRA
OPERADOR DE MÁQUINAS - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA
OPERADOR DE MÁQUINAS - ESTEIRA

Operar máquinas leves e pesadas do SAAE; Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; Executar observando sempre as condições ideais de segurança e de seus companheiros, serviços de escavação, remoção, reaterro, regularização, limpeza, operando o equipamento apropriado para execução e manutenção de redes de água e esgoto; Zelar pela conservação e guarda do equipamento ao qual lhe foi disponibilizado, observando diariamente o nível de óleo hidráulico, motor, lórque e água; Vistoriar visualmente vazamentos ou a necessidade de manutenção corretiva, atentar para as revisões periódicas preventivas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PEDREIRO

Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam; Zelar pela conservação e guardas dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados, nos serviços típicos da função; Orientar os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade; Requisitar material necessário à execução das atribuições típicas da função; Executar trabalhos de alvenarias, concretos e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou prédios e obras similares; Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra; Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; Controlar o nível e o prumo das obras em geral; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Executar alvenarias/revestimentos, contra pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa; Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc.; Zelar pela qualidade do e produtividade do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SERVENTE DE PEDREIRO

Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público no auxílio aos mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; , Preparar e operar máquinas, martetele e compactador; Preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos; Limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso; Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; Requisitar os materiais e equipamentos necessários a execução das tarefas; Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra; Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Escavar valas, poços e fossas; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TELEFONISTA

Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos, centrais e ramais; Controlar e auxiliar as ligações: prestando informações ao usuário sobre ramais; transferindo ligações entre ramais, através da mesa de telefonia, objetivando a correção de eventuais enganos; Transmitir, através do telefone, mensagens às unidades da repartição, objetivando rápida comunicação, quando for o caso; Receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos telefônicos, visando atender necessidades da unidade; Manter registros das ligações de longa distância; atender ao consumidor, prestando informações e orientações e, posteriormente se necessário, efetuar ordens de serviços dos atendimentos efetuados; Zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas; Fornecer dados, para a elaboração de expedientes, à empresa concessionária dos serviços telefônicos, comunicando quaisquer alterações quanto ao

uso da concessão; Realizar mudanças, instalações, retiradas, defeitos, etc.; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE FISCAL

Proceder ao controle de corte e religação de água; , Atender aos munícipes, quanto a queixas de consumo excessivo de água hidrômetros quebrados, vazamentos, entre outros; , Checar as informações de ligações clandestinas de água, tomando as medidas necessárias; , Supervisionar os serviços de cadastro, como conferências da listagem de consumo de água, verificando as que apresentam consumo excessivo; , Treinar o pessoal a quem responde, orientando e fazendo demonstrações das tarefas a serem executadas; e Entregar as contas de água, esgotos, e outras cobranças em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais; , Efetuar todas as atividades de pagamentos e recebimentos, sob orientação do superior hierárquico; , Atender ao munícipe, quando do pagamento de contas, tarifas ou qualquer outro recebimento relacionado à autarquia, procedendo à atualização de valores quando necessário, através da aplicação de índices pré-determinados por legislação em vigor ou por seu superior hierárquico; , Responsabilizar-se por qualquer diferença a menor em seu caixa, reembolsando a autarquia em caso de falta, imediatamente; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Elaborar e definir rotinas de execução de serviços; , Prestar atendimento ao Tribunal de Contas; , Controlar o prazo, o andamento e a saída de processos administrativos; , Prestar atendimento e orientação ao público em geral; , Organizar, classificar e manter arquivos de documentos; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; , Receber e encaminhar de atestados médicos; , Responder administrativamente por documentos e serviços executados; , Manter rotinas financeiras controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher impostos; , Realizar atividades de rotinas de Gestão de pessoas como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores; escala de vencimentos e referências; evolução funcional; , Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas; Redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; , Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; , Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia; , Realizar e supervisiona a conferência de cálculos relativos a lançamentos alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; , Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Realizar mudanças, instalações, retiradas, defeitos, etc.; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE SANEAMENTO

Operar sistemas de saneamento (unidades de captação de água, estações elevatórias de água e esgoto, estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios); Acionar as válvulas e comandos dos sistemas mediante ordem da estação de tratamento ou do Centro de Controle de Operações (CCO), manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento; e Efetuar o controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão nível e volume de água; , Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios; e Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; , Efetuar a limpeza de reservatórios, elevatórias, unidades de tratamento de água, , Efetuar o tratamento de resíduos (lodo de ETAs e ETEs); , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional,

ASSISTENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Executar e supervisionar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação em geral de leis, decretos e normas administrativas; e Examinar e acompanhar processos; e Redigir pareceres, informações e expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; e Efetuar todo e qualquer atendimento ao público, exceto operar caixa de pagamentos e recebimentos; , Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; , Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia; , Realizar e supervisionar a conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, controle geral de dívida ativa, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; , Supervisionar e orientar o controle dos registros de estoque; , Operar microcomputadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas; , Elaborar balancetes mensais com relação a receitas e despesas; , Proceder à elaboração e controle de orçamento da autarquia; e Assessorar o setor financeiro, quanto à programação de pagamentos, movimentação bancária e outros; , Prestar assistência quanto a balanços e prestação de contas junto ao Tribunal de contas, Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e quaisquer outros órgãos de administração pública; , Proceder ao controle sobre os bens patrimoniais da autarquia; , Examinar os pedidos de compras dos diversos setores, verificando a possibilidade classificando nas diversas modalidades de licitação conforme lei vigente; , Organizar o cadastro de fornecedores da Autarquia; , Acompanha as licitações realizadas pela Autarquia, verificando se as propostas apresentadas, atendem aos requisitos e especificações pré-determinadas, quando às compras diretas; , Realizar a coleta de preços para aquisição de material e

equipamentos verificando se os produtos e mercadorias estão com preços dentro do mercado; , Realizar a coleta de preços para aquisição de material e equipamentos buscando a maior economicidade possível ao serviço público, bem como verificando custo benefício da compra; e Realizar o atendimento aos fornecedores, orientando quando as normas e procedimentos da Autarquia; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Realizar atividades em topografia, geodesia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos; , Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas; , Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia; Executar tarefas de caráter técnico relativo a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando os dados; , Analisar projetos, confrontando dados cadastrais e levantamento de informações de campo; , Elaborar esboços, plantas e relatórios, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los em forma de mapas, plantas e projetos; , Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas; , Implementar projetos geométricos; , Pesquisar novas tecnologias; , Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os para conservá-los dentro dos padrões exigidos; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes; , Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos, de redes de água e esgoto, e arte final; , Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos; , Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados; , Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto; , Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto; , Preparar planos dos desenhos; , Definir padrões de qualidade; , Elaborar planimétrica de áreas; , Elaborar pastas técnicas; , Efetuar medições de prédios; , Estudar esboços de obras, examinando croquis; , Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; e Elaborar e executar desenhos definitivos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil, estrutural, de instalações prediais e outros; , Desenvolver projetos, detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas; , Identificar e estudar eventuais problemas técnicos, interpretando-os e propondo soluções; , Analisar e elaborar parecer técnico para informes em processos; , Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes; , Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos e arte final; , Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos; , Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados; , Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto; o Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto; , Preparar planos dos desenhos; , Definir padrões de qualidade; , Elaborar planimétrica de áreas; , Elaborar pastas técnicas; , Efetuar medições de prédios; , Estudar esboços de obras, examinando croquis; , Desenhar em perspectiva; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA

Executar montagens, instalação e manutenção de painéis elétricos (CCM, chaves de partida micro processadas e inversores de frequência, CLP, Telemetria); , Realizar instalações elétricas em baixa e média tensão; , Executar Instalação e distribuição de ramais e equipamentos telefônicos; , Realizar Instalação e distribuição de cabos de rede de informática; , Orientar e coordena equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de equipamentos; , Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação de obras de elétrica e telefonia; , Exercer atividades como: desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos; elaboração de pedidos de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra; regulagens de equipamentos eletroeletrônicos; , Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamento, instalações e arquivos técnicos específicos das áreas: elétrica, telefonia e radiocomunicação; , Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos elétricos; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Supervisionar e/ou executar controle de instalações, manutenção e reparos de equipamentos mecânicos; , Executar tarefa de caráter técnico, referentes ao aperfeiçoamento de instalações de máquinas, motores; , Examinar o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados, valendo-se de instrumentos; , Aferir equipamentos de aferição com suas condições de funcionamento e localizar e corrigir possíveis falhas; , Promover a manutenção de motores e bombas hidráulicas; , Executar lubrificação de bombas e motores; , Executar manutenção preventiva e corretiva em bombas hidráulicas e motores elétricos; , Realizar planos de manutenção em circuitos elétricos e hidráulicos; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE

Realizar pesquisa e desenvolvimento de métodos de análises que melhorem os custos e a qualidade; , Realizar análise química, físico-química, químico-biológica e microbiológicas, de padronização e de controle de qualidade; , Conhecer o processo de tratamento, de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; ,

Executar trabalhos técnicos em equipe, tendo espírito de grupo; , Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos pelo Gerente da Qualidade e ou gerente técnico da qualidade; , Aplicar das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; , Levantar dados de natureza técnica; , Desempenhar cargo e função técnica circunscrita ao âmbito de sua habilitação; , Fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência; , Organizar de arquivos técnicos; , Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; , Verificar os equipamentos de análises e medição bem como as técnicas utilizadas, para a manutenção da qualidade da água que chega ao usuário, atendendo as especificações das normas técnicas vigente; , Realizar coletas transporta e armazena, de acordo com as normas do guia de coleta adotado; , Auxiliar, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE; , Emitir e assinar laudos técnicos e pareceres se necessário; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes; , Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos, de redes de água e esgoto, e arte final; , Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos; , Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados; , Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto; , Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto; , Preparar planos dos desenhos; , Definir padrões de qualidade; , Elaborar planimétrica de áreas; , Elaborar pastas técnicas; , Efetuar medições de prédios; , Estudar esboços de obras, examinando croquis; , Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispendo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; e Elaborar e executar desenhos definitivos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil, estrutural, de instalações prediais e outros; , Desenvolver projetos, detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas; , Identificar e estudar eventuais problemas técnicos, interpretando-os e propondo soluções; , Analisar e elaborar parecer técnico para informes em processos; , Efetuar cálculos, conversões, desenvolvimentos e equivalentes; , Elaborar desenhos arquitetônicos, geométricos, planialtimétricos e arte final; , Auxiliar no desenvolvimento e na fase final dos projetos; , Estudar eventuais problemas técnicos a serem solucionados; , Definir a normatização a ser empregada na fase de apresentação do projeto; o Auxiliar na preparação do plano e diretrizes a serem adotados durante a execução do projeto; , Preparar planos dos desenhos; , Definir padrões de qualidade; , Elaborar planimétrica de áreas; , Elaborar pastas técnicas; , Efetuar medições de prédios; , Estudar esboços de obras, examinando croquis; , Desenhar em perspectiva; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Verificar o volume de esgoto bruto na entrada e saída da estação; Verificar o funcionamento das bombas elevatórias; , Efetuar a limpeza periódica da grade de entrada de esgoto, da caixa de areia e medidor Parshall; , Efetuar a inspeção dos tanques de aeração; , Manter a organização dos setores da EEE; , Controlar estoques de produtos químicos; , Preencher fichas de controle diário da operação da EEE, bem como todos os serviços correlatos à função

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO /SANEAMENTO

Operar sistemas de saneamento (unidades de captação de água, estações elevatórias de água e esgoto, estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios); , Acionar as válvulas e comandos dos sistemas mediante ordem da estação de tratamento ou do Centro de Controle de Operações (CCO), manipulando volantes para colocar as bombas em funcionamento; e Efetuar o controle do funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes e as condições apresentadas quanto à pressão nível e volume de água; , Acionar válvulas e bombas no controle de entrada da água para o abastecimento dos reservatórios; e Efetuar a manutenção dos equipamentos, procedendo a limpeza dos depósitos e tanques de filtragem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; , Efetuar a limpeza de reservatórios, elevatórias, unidades de tratamento de água, , Efetuar o tratamento de resíduos (lodo de ETAs e ETEs); , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Gerenciar, manter e configurar os servidores de banco de dados, realizando tarefas de prevenção contra falhas e otimização de rotinas de acesso de dados, auxílio aos analistas e programadores na reestruturação de softwares; , Instalar, configurar e manter servidores de banco de dados, segundo os padrões definidos pelo Departamento de Informática do SAAE; , Gerenciar o acesso aos servidores de Banco de Dados do SAAE, através da criação de usuários e definição de permissões; , Executar tarefas de prevenção contra falhas e segurança de dados, como planejamento e execução de rotinas de backup de dados; , Efetuar tarefas de manutenção periódicas nos servidores de banco de dados do SAAE, desenvolvendo rotinas para ajustes de desempenho constantemente; , Criar banco de dados e seus objetos, conforme solicitação e diagramação do responsável técnico do departamento de informática do SAAE; , Auxiliar os analistas e programadores na reestruturação dos softwares existentes; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar atividades de pesquisa, organização e arquivo de atos administrativos, legislação, jurisprudência e doutrina; , Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos de suporte conforme a necessidade da área de atuação e da Secretaria de lotação; , Executar atividades de administração de gestão pública e executar e monitorar projetos, programas e planos de ação; , Executar as atividades de forma integrada com as demais áreas e Secretarias e contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho; , Operar os equipamentos e utilizar sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; , Atender municípios em matérias de sua área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTADOR

Executar serviços de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais de órgãos municipais; Orienta e supervisiona os registros contábeis; Planejar sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Organizar assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre as receitas e despesas públicas, com índices de desempenho; Acompanhar a elaboração e a evolução econômica de folhas de pagamento; Realizar cálculo de encargos sociais; Executar e acompanhar demais rotinas trabalhistas; responsabiliza-se pela veracidade dos dados inseridos nos balancetes e balanços da autarquia; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

CONTROLADOR INTERNO

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do SAAE; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; , Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do SAAE com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar repasses de verbas federais e estaduais; Orientar as áreas da Administração da autarquia acerca de aplicação de recursos e fundos específicos; Acompanhar e aplicar Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Elaborar Relatórios ao Tribunal de Contas; Alimentar sistema informatizado e de banco de dados; Alimentar o banco de dados de sistemas de auditoria e controladoria externos; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do SAAE; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA

Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental a ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; , Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento; , Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; , Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na sua área de atuação o e demais atividades correlacionadas; , Orientar equipes internas e em campo e acompanha a execução dos serviços; , Acompanhar e controlar e execução de obras tanto da empresa como de contratados; , Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, sensoriamento remoto, loteamento, desmembramento e remembramento, agrimensura legal, elaboração de cartas geográficas e locações de obras de engenharia; , Elaborar de cadastro técnico das redes de água e esgoto, e demais unidades do sistema de saneamento básico; , Elaborar documentos cartográficos; , Realizar aquisição, processamento, análise, representação e uso de modelos precisos de representação da superfície da Terra; , Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica; , Elaborar desenhos de plantas, cartas e memorial descritivo, bem como outras atividades afins; , Determinar, medir e representar o território, objetos tridimensionais, georreferenciamento de posições e trajetórias; , Reunir e interpretar informações territoriais e geograficamente relacionadas; , Usar as informações para planejar, projetar e administrar de forma eficiente o território e espaços afins; , Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento; , Emissão de laudos e pareceres na área de especialidade; , Realizar projeto, estabelecimento e monitoramento de sistemas de informação geográfica; , Administrar pesquisas nas práticas anteriores e as desenvolver; , Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos; , Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROCURADOR JURÍDICO

Representar os interesses e direitos do SAAE em juízo ou fora dele; Assessorar o SAAE em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Promover a

cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do SAAE; Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; Orientar a atualização da legislação do SAAE, em colaboração com outros órgãos municipais; Assistir o Superintendente e aos Diretores no efeito no controle interno da legalidade dos atos do SAAE; Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica; Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROGRAMADOR DE SISTEMA

Desenvolver softwares utilizando linguagem de programação Delphi; , Desenvolver aplicações Cliente/Servidor e múltiplas camadas; , Desenvolver orientadores referentes objetos utilizando metodologia UML; , Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**CONCURSO PÚBLICO 01/2019
ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **AUXILIAR DE ENCANADOR**
- **AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO**
- **AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)**
- **COZINHEIRA**
- **ENCANADOR**
- **GUARDA VIDAS**
- **MONITOR CULTURAL**
- **MOTORISTA**
- **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS / RETROESCAVADEIRA**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS/ ESCAV. HIDRÁULICA**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS/ ESTEIRA**
- **PEDREIRO**
- **SERVENTE DE PEDREIRO**
- **TELEFONISTA**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau;; Porcentagem; Juros simples; Descontos; Área e perímetro, Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ENCANADOR

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

SERVENTE DE PEDREIRO

- Noções e Normas de Segurança do Trabalho, Higiene e Comportamento.
- Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho.
- Organização do Trabalho e Processos de Trabalho.
- Medidas de Proteção Coletiva.
- Medidas de Proteção Individual.
- Proteção Contra Incêndio.
- Primeiros Socorros.
- Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- Coleta e Armazenamento do Lixo.
- Conhecimento básico em marcenaria, pintura e alvenaria.

AUXILIAR DE CONTROLE DE ACESSO

- Técnicas de vigilância
- Serviços de Guarda
- Registro de ocorrências
- Medidas de emergência
- Segurança física das instalações
- Proteção de entradas não permitidas
- Prevenção de sabotagem

- Noções básicas de socorros de urgência
- Prevenção e combate a princípios de incêndio
- Classificação de incêndios
- Propagação de calor e agentes de extinção

AUXILIAR DE CONTROLE DE QUALIDADE

Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Preparação e diluição de soluções, unidades de concentração: teor percentual em massa, ppm, densidade, g/L; mol/L. Equilíbrio químico: pH e indicadores ácido-base. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimento da vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas e centrífuga. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água.

COZINHEIRA

1. Meios de contaminação de alimentos
2. Higiene pessoal
3. Utilização de equipamentos de proteção individual
4. Boas práticas de manipulação de alimentos
5. Procedimentos Operacionais Padronizados em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN)
6. Cuidados no recebimento e armazenamento de alimentos
7. Controle de estoque de alimentos
8. Higiene e conservação de utensílios, equipamentos e ambiente
9. Higiene de alimentos
10. Tipos de cortes de legumes e carnes
11. Técnicas práticas de preparo de alimentos e uso de temperos
12. Terminologias em Técnica Dietética
13. Atitudes de risco dentro de uma UAN
14. Importância do porcionamento adequado de alimentos para grupos específicos (crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos)
15. Controle de qualidade na conservação do alimento preparado
16. Atendimento ao público

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução-RDC nº216/2004

http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

Boas práticas SEBRAE

Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 DOE de 19/04/2013. Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção, anexo.

Norma Regulamentadora número 5 do Ministério do Trabalho (NR5)- Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA

Norma Regulamentadora número 6 do Ministério do Trabalho (NR6) - Equipamentos de Proteção Individual

Norma Regulamentadora número 11 do Ministério do Trabalho (NR11) - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. (NRs disponíveis no site: <http://www.mte.gov.br> (Legislação e Normas Regulamentadoras))

Resolução de Diretoria Colegiada 275/02 de 21/10/2002 - Aprova Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos. Site: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm.

Ornellas, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

Tucunduva, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.

ENCANADOR

- Noções e Normas de Segurança do Trabalho, Higiene e Comportamento.
- Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho.
- Organização do Trabalho e Processos de Trabalho.
- Medidas de Proteção Coletiva.
- Medidas de Proteção Individual.
- Proteção Contra Incêndio.
- Primeiros Socorros.
- Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- Coleta e Armazenamento do Lixo.

- Conhecimento de tubulações de PVC, ferro e cobre
- Instalação hidráulica de maneira geral
- Conhecimento sobre execução e manutenção de redes de água e esgoto
- Conhecimento sobre ferramentas e equipamentos utilizados para a execução dos serviços
- Tipos de conexão, válvulas, tubulação, registros e hidrômetros

GUARDA VIDAS

- Técnicas de salvamento aquático;
- Prevenção e estatística em afogamento
- Causas de afogamento
- Classificação de afogamento.
- Observação dos Banhistas;
- Emprego de Equipamentos Adequados;
- Campanhas Educativas e de Esclarecimentos;
- Acidentes no Meio Líquido;
- Equipamento de Busca e Salvamento;
- Equipamentos Básicos de Salvamento Aquático;
- Materiais de Apoio ao Salvamento Aquático;
- Garateia;
- Colete Salva-vidas;
- Técnicas de “ressuscitação”;
- A circulação sanguínea;
- A respiração;
- Sinais Vitais;

MONITOR CULTURAL

Conhecimento de formas de tratamento ao público.

História de Indaiatuba. Disponível em: <https://www.indaiatuba.sp.gov.br/historia/>

Conhecimento do patrimônio, museu e turismo de Indaiatuba. Disponível em: <https://www.indaiatuba.sp.gov.br/> ou www.saae.sp.gov.br

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

MOTORISTA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

- Noções e Normas de Segurança do Trabalho, Higiene e Comportamento.
- Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho.
- Organização do Trabalho e Processos de Trabalho.
- Medidas de Proteção Coletiva.
- Medidas de Proteção Individual.
- Proteção Contra Incêndio.
- Primeiros Socorros.

- Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.
- Coleta e Armazenamento do Lixo.
- Conhecimentos relativos aos tipos de tubulação, conexão, válvulas, registros e hidrômetros.
- Conhecimento de materiais e ferramentas
- Conhecimentos básicos de serralheria, carpintaria, marcenaria, pintura, alvenaria e elétrica

**OPERADOR DE MÁQUINAS / RETROESCAVADEIRA
OPERADOR DE MÁQUINAS/ ESCAVADEIRA HIDRÁULICA
OPERADOR DE MÁQUINAS/ ESTEIRA**

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

Conhecimentos básicos de manutenção de máquinas leves e pesadas, motorizadas e não motorizadas

Conhecimentos e experiência em operação de máquinas leves e pesadas, motorizadas e não motorizadas

PEDREIRO

Conhecimentos básicos sobre: 1. Medições: demarcação do terreno, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, cálculos de área e volume. 2. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, aços, tijolos e blocos, telhas, madeiras, cerâmicas, esquadrias metálicas e de madeira. 3. Ferramentas de trabalho. 4. Misturas: argamassa, concreto, traços. 5. Leitura e interpretação de projetos (plantas). 6. Estruturas e Alvenaria: estrutura de concreto (fundações, pilares vigas e lages), estruturas de Madeira (telhado), alvenarias de blocos, alvenaria de tijolos. 7. Acabamentos: revestimentos em argamassa (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos, pisos: contra-piso, pisos cimentados, pisos cerâmicos, pintura. 8. Segurança e saúde do trabalho: equipamentos de proteção individual – EPI, riscos inerentes a função.

TELEFONISTA

Deveres e responsabilidades do telefonista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas a cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Noções de postura e ética profissional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

- AGENTE FISCAL
- AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO
- AGENTE DE SANEAMENTO

- ASSISTENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO EM AGRIMENSURA
- TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
- TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA
- TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
- TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE
- TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ABASTECIMENTO DE ÁGUA
- TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO
- TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO /SANEAMENTO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Equipamentos de Segurança. Autos de infração e fiscalização; Características dos instrumentos de medição; Conhecimento de ferramentas manuais e equipamentos utilizados na atividade. Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos;
Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação;
Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações.
Contratos administrativos: interpretação, tipos.
Direito Administrativo. Poderes da Administração Pública. Administração direta e indireta.
Controle Patrimonial. Bens Permanentes e almoxarifado.
Princípios Constitucionais.
Noções de Contabilidade Pública.
Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações.
[Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013](#)
Lei 10.520/02 – Lei do Pregão
Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40.
Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa
Lei Federal n.º 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação

Bibliografia Sugerida:

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.
MEIRELLES, Heli Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Ed. Malheiros. Edição atualizada.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

AGENTE DE SANEAMENTO

Lei Estadual nº 10.083/1998 que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado. Conhecimento de: Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligação de água; Válvulas. Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de Estação Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto -ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS e ETE tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Água e doenças. Ciclo hidrológico. Grandezas Proporcionais. Noções de química. Órgãos constitutivos de um sistema de abastecimento urbano de água.

ASSISTENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos;
Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação;
Direito Administrativo. Poderes da Administração Pública. Administração direta e indireta.
Controle Patrimonial. Bens Permanentes e almoxarifado.
Princípios Constitucionais.
Noções de Contabilidade Pública.
Noções de Recursos Humanos.
Rotinas Trabalhistas
Noções de Rotinas Financeiras
Noções de Controle de Bens Patrimoniais

Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 Art. 37 ao 40.
Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa
Lei Federal n.º 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação

Bibliografia Sugerida:

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.
MEIRELLES, Heli Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Ed. Malheiros. Edição atualizada.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

1. Cartografia Geral
 - 1.2. Conceituação
 - 1.3. Superfícies de referência e de representação da Terra
 - 1.4. Sistema de coordenadas
 - 1.5. Escalas de representação (numérica e gráfica)
 - 1.6. Precisão das cartas
 - 1.7. Cartometria
2. Topografia
 - 2.1. Conceituação
 - 2.2. Unidades de medidas
 - 2.3. Métodos de medidas de distâncias (direito e indireto)
 - 2.4. Métodos de medidas angulares (simples, repetição, reiteração, outros)
 - 2.5. Cálculo analítico de coordenadas
 - 2.6. Cálculo de áreas (gráfico, mecânico, analítico)
 - 2.7. Métodos de levantamentos planialtimétricos
 - 2.8. Métodos de levantamentos altimétricos (geométrico e trigonométrico)
 - 2.9. Métodos de levantamentos plani-altimétricos
 - 2.10. Levantamentos eletrônicos
 - 2.11. Orientação de trabalhos topográficos
 - 2.12. Declinação magnética e aviventação de rumos
 - 2.13. Locação planimétrica e altimétrica
3. Desenho Topográfico
 - 3.1. Tipos de papeis
 - 3.2. Escalas
 - 3.3. Representação Gráfica (planimétrica e altimétrica)
4. Urbanização de Glebas
 - 4.1. Conceituação
 - 4.2. Técnicas de parcelamento e demarcação de glebas urbanas e rurais
5. Desenho assistido por computador
 - 5.1. Conceituação de softwares
 - 5.2. Software AutoCad (ferramentas de desenho, edição e impressão)

Bibliografia Sugerida:

- ANDRADE, J.B. Fotogrametria. Editoração Eletrônica J.B. Andrade, SBEE, Curitiba 1988
- BORGES, A.C. Exercícios de Topografia. Editora Edgard Blucher Ltda, São Paulo, 1980
- BORGES, A.C. Topografia 1. Editora Edgard Blucher Ltda, São Paulo, 1980
- BORGES, A.C. Topografia 2. Editora Edgard Blucher Ltda, São Paulo, 1980
- BRASIL. Lei Federal 10.267. Brasília, 2000
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 13133 Execução de levantamentos Topográficos
- CENSI, A.L.C. - AutoCad: Guia Prático. Editora Erica, São Paulo, 1988
- FITZ, P.R. Cartografia Básica. Canoas: Centro Universitário La Salle, 2000
- MARCHETTI, A.B. e GARCIA, G. Princípios de Fotogrametria e Fotointerpretação – Editora Nobel, São Paulo, SP, 1988
- LOCH, C.CORDINI, J. Topografia Contemporânea: Planimetria. Ed. UFSC, Florianópolis, 1995
- BAKKER, M.P.R. de Cartografia Moderna 2. Ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993
- ATHAYDES, O.G. Teoria e prática do parcelamento do solo. São Paulo, Saraiva, 1984

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Projetos de arquitetura, de estrutura, de fundações e de instalações: Interpretação, representação, detalhamento e desenvolvimento de projetos; escalas; cotagem; simbologia e representações gráficas; desenho assistido por computador (CAD).

Topografia: planimetria; altimetria; instrumentos topográficos; medições de ângulos e distâncias; desenho topográfico; escalas; curvas de nível; cálculo de áreas e volumes.

Técnicas de construção: canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; locação de obras; movimento de terra; escavações; fundações; formas; armação; concreto; estruturas; alvenarias; coberturas; revestimentos; pisos e pavimentações; impermeabilizações; esquadrias; ferragens; pinturas; máquinas, equipamentos e ferramentas.

Instalações prediais: instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone; instalações elétricas; instalações especiais.

Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; estruturas, características, propriedades e classificação dos solos; índices físicos; compressibilidade; compactidade; adensamento; resistência ao cisalhamento; permeabilidade; distribuição de pressões; sondagens.

Materiais de construção: Propriedades gerais, características, ensaios e controle tecnológico; aglomerantes; agregados; argamassas e concretos; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes.

Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras e serviços; cronogramas; orçamentos; custos unitários, custos diretos e indiretos, planilhas, levantamento de quantidades; acompanhamento e controle de obra; apropriação de custos.

Segurança e higiene do trabalho: Proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais, em transporte, em eletricidade e em movimentação de materiais.

Hidrologia: conceitos básicos; ciclo hidrológico; evapotranspiração; precipitação; bacias hidrográficas.

Estruturas de concreto armado: elementos estruturais; processos executivos.

Fundações: diretas; indiretas; processos executivos.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA

Instalações Elétricas: Medidas Elétricas, Interpretação de Projetos, Sistemas de geração e transmissão, Infraestrutura de Redes lógicas, Automação Elétrica, Automação predial, Automação CLP (Controlador Lógico Programável), Geração de energia, Elementos de proteção, Elementos de potência, Eletrônica Industrial, Sistemas de Energia, Máquinas elétricas, Acionamento e comandos, redes elétricas.

Segurança no Trabalho e Normas Ambientais: Noções de Legislação, EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), Resíduos, Prevenção de Acidentes, Normas Técnicas.

Eletricidade Básica: Circuitos, Fator de Potência, Análise Fasorial.

Medidas Elétricas: Instrumentos de Registros e Medição Elétrica, Simbologia, Potência, Corrente, Resistência.

Noções Básicas de Informática: Aplicativos, Programação de CLP (Controlador Lógico Programável).

Instalações Elétricas: Baixa e Média Tensão, Aterramentos, Condutores, Previsão de cargas, Dispositivos de Proteção, Acionamento de Máquinas Elétricas.

Máquinas e Transformadores: Autotransformadores, Transformadores Monofásicos e Trifásicos, Máquinas (Síncronas, Corrente Contínua, Indução monofásica e trifásica).

Bibliografia Sugerida:

Eletricidade

BARTTKOWIAK, R.A. Circuitos Elétricos. 2 ed. São Paulo: Makron Books. 1999.

HAYT JÚNIOR, W. H. Análise de Circuitos em Engenharia. São Paulo: McGraw–Hill. 1973.

MEDEIROS FILHO, S. de Medição de Energia Elétrica. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC. 1997.

BOYLESTAD, R. L. Introdução à Análise de Circuitos. Rio de Janeiro: Prentice –Hall do Brasil. 1998.

Instalações Elétricas

CAVALIN, G.; CERVELIN, S. Instalações Elétricas Prediais. São Paulo: Érica. 1998.

CREDER, H. Instalações Elétricas. 12 ed. Rio de Janeiro: LTC. 1991.

ELETROBRÁS. Planejamento de Sistemas de distribuição. 2 ed. Rio de Janeiro: Ed. Campos. 1986.

Desenho Técnico

PROVENZA, F. Desenhista de Máquinas. São Paulo: Escola PROTEC. 1973.

Normas para o Desenho Técnico ABNT. Porto Alegre: Ed. Globo. 1977.

SPECK, H. J. Manual Básico de Desenho Técnico. Florianópolis: Ed. UFSC. 1997.

BORNANCINNI, J. C. Desenho Técnico Básico. São Paulo: Escola PROTEC. 1973.

Desenho Elétrico

VALLE, C. E. Implantação de Industriais. Rio de Janeiro: LTC

BURCHARD, B. Desvendando o Autocad 2000. São Paulo: Campus. 2000.

Eletrônica Básica

BOYLESTAD, R; NASHESKY, L. Dispositivos Eletrônicos e Teoria de Circuitos. 6 ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1998.

MALVINO, Albert Paul. Eletrônica. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1995.

SEDRA, A . S.; SMITH, K. C. Microeletrônica. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

Projeto de BT/AT

PROVENZA, Francesco. Projetista de máquinas. 71. ed. compl. rev., corr. e ampl. São Paulo: Pro-Tec, 1990.

LEITE, Carlos Moreira; PEREIRA FILHO, Mário Leite. Técnicas de aterramentos elétricos: cálculos, projetos e software para aterramentos eletricos . São Paulo: Oficina de Mydia, 1996.

Máquinas Elétricas

DEL TORO, Vincent. Fundamentos de maquinas eletricas. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, c1994.

FALCONE, Aurio Gilberto. Eletromecânica. São Paulo: Edgard Blücher, 1985.

Manutenção Industrial

KARDEC, Al. Manutenção. 2.ed. Curitiba: Qualitymark, 2001.

SLACK, N. et al. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 1999.

Conservação de Energia

ALMEIDA, J. E. Motores elétricos. São Paulo: Editora Hemus. 1995.

PALZ, W. Energia Solar e Fontes Alternativas. 2 ed. São Paulo: Editora Hemus . 1998.

SIMONE, G. A. Conversão eletromecânica de energia. São Paulo: Érica. 1999.

Eletrônica Industrial

AHMED, A. Eletrônica de potência 5 ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil. 2000.

LANDER, C. W. Eletrônica industrial: Teoria e aplicações. 2 ed. São Paulo: Makron Books. 1996.

ALBADÓ, R. Qualidade na energia elétrica. 2 ed. São Paulo: Artliber2001.

PERTENCE JÚNIOR, Antonio. Amplificadores operacionais e filtros ativos: teoria, projetos, aplicações e laboratório. 5. ed. São Paulo: Makron, 1996.

TAIROV, Stanislav V.. Eletrônica básica. Caxias do Sul: EDUCS, 1998.

Eletrônica Digital

LOURENÇO, A.C.; CRUZ, E. C. A.; JUNIOR, S.C.; FERREIRA, S. R. Circuitos digitais. 3 ed. São Paulo: Érica. 2002.

TOCCI, R.J.; WIDMER, N. Sistemas digitais: Princípios e Aplicações S. 3 ed. São Paulo: LTC. 2000.

IDOETA, I.V.; CAPUANO, F.G. Elementos de eletrônica digital. 7 ed. São Paulo: Érica. 2002.

DAGHLIAN, J. Lógica e álgebra de boole. 4 ed. São Paulo: Atlas. 1995.

SEDRA, A S.; SMITH, K.C. Microeletrônica. 4ed. São Paulo: Makron Books. 2000.

Resistência dos Materiais

BEER, F. P. ; JOHSTON Jr., E. R. Resistência dos Materiais. 3.ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1995.

POPOV, E.P. Introdução à mecânica dos sólidos. São Paulo: Edgard Blücher, 1998.

Automação Industrial

BONACORSO. N. G. Automação eletropneumática. 5.ed. São Paulo: Érica, 2001.

Festo Automação Ltda. Introdução a Pneumática. Festo, São Paulo, 2001.

Festo Automação Ltda. Introdução a Hidráulica. Festo, São Paulo, 2001.

MANUAL Prático de Hidráulica e Pneumática. São Paulo, ABHP, 1993.

Manutenção de Sistemas Eletrônicos

ALMEIDA, José Luiz Antunes de. Dispositivos Semicondutores: Tiristores. São Paulo: Érica, 1996.

MAXIMIANO, Antonio Cezar A. Administração de Projetos. São Paulo: Editora Atlas S/A, 1997.

TÉCNICO MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Projetos Mecânicos: Desenho Técnico; Escalas Técnicas; Unidade de Medidas; Simbologia e Termologia Técnica; Normas Técnicas; Cálculo Técnico; Tipos de Conversão.

Funções de Sistemas: Automação; Transmissão; Lubrificação; Pneumático; Hidráulico.

Manutenção, Montagem e Instalação de Máquinas e Equipamentos: Tipos e Funções de Equipamentos de Usinagem; Elementos de Máquinas (rosca, pinos, eixos, rolamentos, etc.); Ferramentas; Processos de Manutenção; Instrumentos de Medição; Elementos de Comando e Regulagem.

Processos de Fabricação: Propriedade e Características dos Materiais; Resistência dos Materiais; Tratamentos termo-físicos e termo-químicos; Corte, União e Transformação.

Segurança no Trabalho e Normas Ambientais: Noções de Legislação; EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva); Segurança e Higiene do Trabalho; Resíduos; Prevenção de Acidentes; Normas Técnicas.

Noções Básicas de Informática e Programação: Aplicativos; Máquinas Programáveis.

Bibliografia Sugerida:

Desenho técnico básico

FRENCH, Thomas. "Desenho Técnico". Editora Globo. Porto Alegre.

OLIVEIRA, Janilson Dias. Desenho Técnico: uma abordagem metodológica. Natal, ETFRN; Coordenação de Comunicação Social, 1991.

FREY, David. *Autocad 2000 Prático e Fácil*. São Paulo, Makron Books, 2000

GIONGO, Fª. - Curso de Desenho Geométrico - Nobel, São Paulo, 1984.

PUGLIESI, Márcio. TRINDADE, Diamantino F. Desenho Mecânico e de TELECURSO 2000 PROFISSIONALIZANTE. Curso Profissionalizante Mecânica - Leitura e Interpretação de Desenho Técnico Mecânico. Vol. 1

XAVIER, Natália. AGNER, Albano. VELLO, Valdemar. DIAZ, Luís H. Desenho Técnico Básico. São Paulo, Editora Ática, 1990.

Desenho mecânico

Apostila de Desenho Mecânico, Prof. Gerson Antunes da Silva.

Voisinet, Donald D. Manual AutoCAD para desenho mecânico. McGraw-Hill. 1990. 243p.

Desenhista de Máquinas, Escola PROTEC.

Projetista de Máquinas, Escola PROTEC.

ABNT / SENAI. Coletânea de Normas de Desenho Técnico. São Paulo, 1990.

Ciência dos materiais

Callister Junior, W.D. Ciência e Engenharia dos Materiais. Rio de Janeiro: LTC, 2002

Mecânica de fluidos

Brunetti, F., "Mecânica dos Fluidos", 2. ed., São Paulo, Pearson, 2008.

Macintyre, A. J., "Bombas e Instalações de Bombeamento", 2. Ed., Rio de Janeiro, LTC, 1997.

Fox, R. W., McDonald, A. T., Pritchard, P. J., "Introdução à Mecânica dos Fluidos", 6. ed., Rio de Janeiro, LTC, 2006.

Mattos, E. E., Falco, R., "Bombas Industriais", 2 ed., Rio de Janeiro, Interciência, 1998.

Tecnologia mecânica

CHIAVERINI, V. Tecnologia Mecânica. Vol. 1,2,3. São Paulo. 1986

CHIAVERINI, V. - Estrutura e Propriedades: Processo de Fabricação - São Paulo, Associação Brasileira de Metais, 1977.

FREIRE, J. M. Tecnologia Mecânica. São Paulo. Editora 19

MARQUE, P. V. - Tecnologia da Soldagem - Belo Horizonte, "O LUTADOR", 1991.

TELECURSO 2000. Mecânica. Rio de Janeiro. Editora Globo. 2000.

WALTER M.; GREIF H; KAUFMAN H. & VOSSEBÜRGERE F. . Tecnologia dos Plásticos. Edgard Blucher Ltda. São Paulo, 1992.

WAINER- Wainer, E.; Brandi, S. D. & Mello, F. D. - Soldagem Processos e Metalurgia - São Paulo, Edgard Blücher Ltda, 1992.

PADILHA, Ângelo Fernando. Materiais de Engenharia. Hemus. São Paulo, 1997.

GUY, A . G. Ciências dos Materiais. Rio de Janeiro: LTC, São Paulo, 1980.

COLPAERT, Humbertus. Metalografia dos Produtos siderúrgicos Comuns. 3 ed. . Edgard, Blucher. São Paulo, 1974.

Metalografia e metrologia

APOSTILA - TELECURSO 2000 CURSO PROFISSIONALIZANTE DE MECÂNICA: Metrologia. 1996.

COLPAERT; Hubertus. Metalografia dos produtos siderúrgicos comuns, 3ª Edição, Editora Edgarg Blücher Ltda, São Paulo – 1974.

Eletricidade básica

ARNOLD/STHR. Máquinas elétricas. Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1976.

Martignoni, Alfonso. Máquinas elétricas de corrente contínua. Editora Globo. 1971.

Da SILVA, A. FERREIRA. Sistemas de energia. LTC. 1980.

Manual de motores elétricos. WEG.

Manual de chaves de partida. WEG.

Tubulações industriais

SILVA TELLES, P C ,Tubulações Industriais- Materiais, Projetos, Montagem, LTC, RJ, 10ed, 2008.

SILVA TELLES, P C ,Tubulações Industriais - Cálculo, LTC, RJ, 10ed, 2008.

NORMA PETROBRÁS N-76 – Materiais de tubulação para Instalações de Refino e Transporte.

NORMA PETROBRÁS N-1673 – Critérios de Cálculo Mecânico de Tubulação.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PETROBRÁS - Especificação De Engenharia ET-200.03 - Materiais de

Tubulação para Instalações de Produção e Processo.

SILVA TELLES, P C & BARROS, D. G. P. Tabelas e gráficos para projetos de tubulação, Ed.Interciência, RJ, 1998, 6 ed.

NORMA PETROBRÁS N-46 – Vãos Máximos entre Suportes de Tubulação.

Resistência dos materiais

HERMÍNIO, J.A. & MELO, J.D.D., Estática aplicada, Publicação interna do PPGEM/UFRN, Natal, fevereiro/1998.

BEER, F. P.; JOHNSTON JR, E. R., Resistência dos materiais, Ed. Makron Books, São Paulo, 1996.

MELCONIAN, S. P., Mecânica técnica e resistência dos materiais, Ed. Érica, São Paulo, 1988.

TIMOSHENKO, S., Resistência dos materiais, Ed. McGraw-Hill do Brasil. São Paulo, 1982.

Elementos de máquinas

Telecurso 2000. Elementos de máquinas. Vol. I e II, 1996.

MELCONIAN, Sarkis. Mecânica técnica e res. dos materiais. Ed. Érica, 1993.

MELCONIAN, Sarkis. Elementos de Máquinas - Ed. Érica, 1994.

MOVNIN, M.S. Fundamentos de mecânica técnica. Ed. Mir, 1985.

Sistemas térmicos

Luiz Carlos Martinelli Jr. Noções sobre geradores de vapor. UNIJUI, Campus Panambi;

Carlos Roberto Altafini. Apostila sobre caldeiras. Universidade de Caxias do Sul;

Ingvar Nandrup e Mário S. de Novaes. Operação de caldeiras de vapor. Manuais CNI.

Luiz Magno de O. Mendes. Refrigeração e ar condicionado – teoria, prática e defeitos. Editora TecnoPrint S.A. 1984. 150p.;

Coleção Básica SENAI. Mecânico de refrigeração. 2ª edição, 1982;

Luiz Carlos Martinelli Jr. Refrigeração. UNIJUI - UERGS, Campus Panambi;

Raul Peragallo Torreira. Elementos básicos de ar condicionado. Ed. Hemus. 1983. 261p.;

Gordon, J., Van Wyllen, Sonntag, R. Fundamentos da termodinâmica clássica. Trad. da 3ª edição americana. São Paulo: Edgard Blücher, 1985.

Frank Kreith. Princípios da transmissão de calor. Ed. Edgard Blucher Ltda.1977. 550p.

Hélio Creder. Instalações de ar condicionado. Livros técnico e científicos editora – 4ª edição. 1990. 350p.
Francisco Guedes Vilar. Treinamento de segurança para operadores de caldeiras. FIERN;
Dossat, R. J. Manual de refrigeração. 4 volumes. Ed. Hemus

Hidráulica e pneumática

MEIXNER, H.; SAUER, E. Introdução a Sistemas Eletropneumáticos. Festo Didactic, 1988.
MEIXNER, H.; SAUER, E. Técnicas e Aplicação de Comandos Eletropneumáticos. Festo Didactic; 1988.
MEIXNER, H.; KOBLE, R. Introdução à Pneumática. Festo Didactic, 5ª. ed., 1987. 160 p.
GANGER, ROLF. Introdução a Hidráulica. Festo Didactic, 2º. ed., 1987. 164 p.
PARKER. Tecnologia Hidráulica Industrial. Apostila M2001-1 BR Julho 1999. 157 p.
PARKER. Tecnologia Eletrohidráulica Industrial. Apostila M1003-1 BR Junho 2006. 169 p
PARKER. Tecnologia Pneumática Industrial. Apostila M1001 BR, Agosto 2000. 164 p.
PARKER. Tecnologia Eletropneumática Industrial. Apostila M1002-2 BR, Agosto 2001. 148 p.
FIALHO, ARIVELTO BUSTAMANTE. Automação Pneumática: Projetos, Dimensionamento e Análise de Circuitos. São Paulo, Érica Editora, 2003. 324 p.
BONACORSO, NELSO G; NOLL, VALDIR. Automação Eletropneumática. São Paulo, Érica Ed., 1997. 137p.
CARVALHO, DJALMA FRANCISCO. Instalações Elevatórias – Bombas. 3ª ed., Belo Horizonte, Departamento de Engenharia Civil – IPUC, 1977. 355 p.

Manutenção mecânica

MOTTER, Osir. Manutenção Industrial. São Paulo, Hemus, 1992;
FARIA, J.G. de Aguiar. Administração da Manutenção. São Paulo, Ed. Edgard Blucher, 1994;

Instrumentação industrial e CLP

SIGHIERI, L.; NISHINARI, A. Controle automático de processos industriais. Editora Edgard Blücher Ltda.1990
DELMÉE, G.J. Manual de medição de vazão. 2º ed. Editora Edgard Blücher Ltda. 1999
Bega, Egidio Alberto et all. Instrumentação Industrial. Ed. Interciencia. 2006.
SOISSON, H. E. Instrumentação Industrial, E. Hemus. São Paulo.
BOLTON, W. Instrumentação e controle. Ed Hemus. 1992

TÉCNICO EM CONTROLE DE QUALIDADE

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conhecimentos sobre elementos químicos. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Massa atômica, massa molar e mol. Balanceamento de equações químicas. Cálculos estequiométricos. Preparação e diluição de soluções, unidades de concentração: teor percentual em massa, ppm, densidade, g/L; mol/L. Equilíbrio químico: pH e indicadores ácido-base. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas e centrífuga. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água. Conhecimento das técnicas utilizadas para a coleta, transporte e armazenagem de acordo com as Normas Técnicas. Ter conhecimento do funcionamento das Estações de Tratamento de Água - ETA e Esgotos - ETE.

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Lei Estadual nº 10.083/1998 que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado. Conhecimento de: Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligação de água; Válvulas. Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de Estação Tratamento de Água - ETA. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Água e doenças. Ciclo hidrológico. Grandezas Proporcionais. Noções de química. Órgãos constitutivos de um sistema de abastecimento urbano de água.

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO / ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Lei Estadual nº 10.083/1998 que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado. Conhecimento de: Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligações de esgoto; Válvulas. Controle do PH; Concentração de Oxigênio; Dosagem produtos químicos; Lavagem de tanques; limpeza e remoção nos leitos secantes e nas lagoas; Aeradores; Registro de dados relativos a vazão de entrada e saída nos tanques de aeração, nos leitos secantes e nas lagoas. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Água e doenças. Ciclo hidrológico. Grandezas Proporcionais. Noções de química. Órgãos constitutivos de um sistema de esgotos sanitários. Segurança do trabalho. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina da ETE. Noções sobre pH, Turbidez, DBO, temperatura, coletas de amostras; identificação das unidades de uma ETE.

TÉCNICO EM SISTEMAS DE SANEAMENTO /SANEAMENTO

Lei Estadual nº 10.083/1998 que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado. Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes: Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto Básico de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias. Vocabulário técnico: Significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Especificação técnica de Materiais de construção. Noções de Topografia. Movimento de Terras. Locação de obras. Sondagens. Orçamento de obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Noções de segurança do trabalho. Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Normas de Desenho Técnico, de Arquitetura, de Instalações e de Estrutura. Escalas. Cotagem e Cálculo de Áreas. AUTOCAD, Desenhos de arquitetura. Código de Obras e Posturas Municipal. Conhecimento das Normas Técnicas

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS
- ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- CONTADOR
- CONTROLADOR INTERNO
- ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA
- PROCURADOR JURÍDICO
- PROGRAMADOR DE SISTEMA

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonologia: conceitos básicos: classificação de fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos, o alfabeto português, orientações ortográficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, regras básicas, regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. Morfologia: estrutura e formação das palavras, conceitos básicos, processos de formação das palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso de próclise, funções e emprego do que, e, se. Problemas gerais da língua culta: 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. Sinônimos, antônimos e parônimos; flexão do substantivo e adjetivo, regência nominal e verbal.

Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Operações com números reais; frações, múltiplos e divisores, razão e proporção; juros simples e compostos; regra de três simples e composta; figuras geométricas (área e volume); noções fundamentais dos sólidos geométricos; polígonos e ângulos; sistemas de medidas usuais; porcentagem; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; progressão aritmética; resolução de situações - problema; análise de dados; gráficos e tabelas; resolução de equações; sistema simples de equações; expressões algébricas, operações; conjunto de números inteiros, conjunto de números racionais e operações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Fundamentos de Modelos de Dados Relacionais: Conceitos, Relações, Domínios, Atributos, Tuplas, Constraints e seus tipos, Integridade, Integridade Referencial e Chaves Estrangeiras; Modelagem de dados e Projeto de Bancos de Dados: Modelo Entidade-Relacionamento (MER). Modelo Conceitual, Lógico e Físico, Diagramas, Dependência Funcional, Normalização, Formas Normais, Desnormalização. SQL: linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Conceitos, Arquiteturas e Fundamentos de Administração de Bancos de dados Oracle, MySQL, SQL Server; Objetos de Bancos de Dados: tabelas, triggers, índices, views, constraints, sequences, procedures, packages, functions, synonyms, types e Jobs. Otimização de desempenho. Avaliação e transformação de planos de execução de consultas. Criação de índices, hash tables e índices para conteúdo não estruturado. Processamento de Transações, Controle de Concorrência e Recuperação: Teoria, Conceitos e Técnicas. Extensible Markup Language (XML): Modelos de dados semiestruturados, Documentos XML, DTD, XML Schema, DOM, SAX, XPath, XQuery, Documentos XML em Bancos de Dados Relacionais. Programação PL/SQL: Conceitos, comandos, segurança e otimização. Banco de Dados Orientado a Objetos: Conceitos, aplicações, características, Álgebra Relacional. Soluções de suporte à decisão: Modelagem de dados dimensional.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos;
Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação;
Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações.
Contratos administrativos: interpretação, tipos.
Direito Administrativo. Poderes da Administração Pública. Administração direta e indireta.
Controle Patrimonial. Bens Permanentes e almoxarifado.
Princípios Constitucionais.
Noções de Contabilidade Pública.
Noções de Recursos Humanos.
Rotinas Trabalhistas
Noções de Rotinas Financeiras
Noções de Controle de Bens Patrimoniais

Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações.
Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013
Lei 10.520/02 – Lei do Pregão
Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 Art. 37 ao 40.
Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa
Lei Federal n.º 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação

Bibliografia Sugerida:

SUNDFELD, Carlos Ari. Licitação e contrato Administrativo. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.
MEIRELLES, Heli Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores. São Paulo. Edição atualizada.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Ed. Malheiros. Edição atualizada.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.
ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. São Paulo: Ed. Atlas. Edição atualizada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.

CONTAS: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.

ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras.

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.

AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V.. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995;

MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.

IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.

Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.

Lei Nº 8.429, de 2 de Junho de 1992.

Lei Nº 8.443, de 16 de Julho de 1992.

Lei Nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999.

Decreto Nº 3.555, de 8 de Agosto de 2000.

Decreto Nº 5.450, de 31 de Maio de 2005.

Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).

Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Instrução Normativa N.º 01, de 06 de Abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

CONTROLADOR INTERNO

DIREITO TRIBUTÁRIO

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Código Tributário Nacional.
- Código de Posturas Municipal
- Códigos de Obras do Município
- Lei Orgânica Municipal
- Estatuto da Cidade
- Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

DIREITO FINANCEIRO

- Da Lei do Orçamento
- Da Receita
- Da Despesa
- Da Proposta Orçamentária
- Da Elaboração da proposta orçamentária
- Das previsões plurianuais e anuais
- Do Exercício Financeiro
- Dos créditos adicionais
- Da Execução do orçamento
- Dos Fundos Especiais
- Do Controle da Execução Orçamentária
- Do Controle Interno
- Do Controle Externo
- Da Contabilidade Orçamentária e financeira
- Da Contabilidade Patrimonial e Industrial
- Dos Balanços
- Das Autarquias e Outras entidades
- Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Lei Federal 4.320 e alterações

DIREITO ADMINISTRATIVO e CONSTITUCIONAL

- Ações Constitucionais e defesa de direitos
- Agências Reguladoras
- Bens Públicos
- Controle da Administração Pública
- Desapropriação e Reforma Agrária
- Licitação e Contratos
- Ordem Econômica e Social
- Privatização
- Processo Administrativo
- Responsabilidade e Abuso de autoridade
- Serviços Públicos
- Servidores Públicos
- Constituição da República Federativa do Brasil até última Emenda Constitucional
- Lei Complementares 101, 108, 109 e 123
- Leis Federais 4.132, 4.717, 4.898, 7.347, 7.783, 7.913, 8.027, 8.112, 8.429, 8.666, 8.745, 8.987, 9.507, 9.636, 9.637, 9.784, 9.790, 9.801, 9.882, 9.962, 10.257, 11.079, 11.107, 11.204, 11.417, 11.445 e 12.016.
- Decretos Leis 25, 3.365, 4.597, 9.760 e 201.
- Decretos 20.910, 2.487, 3.555, 5.450, 5.504.
- Medidas provisórias 2.228-1, 2.220.
- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Da Guarda Civil Municipal
- Da nova Lei do armamento: Decreto 9.685 de janeiro de 2019
- Estatuto dos Servidores Municipais

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial. Contas: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.

Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras (de acordo com a Lei 6.404/76 atualizada).

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios. EMPENHO: Classificação e recursos de dotações orçamentárias. Requisição do duodécimo e regularização de seu cumprimento. Relatórios de Gestão Fiscal. Organização da Tesouraria

ENGENHEIRO DE AGRIMENSURA

6. Cartografia Geral

- 6.2. Conceituação
- 6.3. Superfícies de referência e de representação da Terra
- 6.4. Sistema de coordenadas
- 6.5. Escalas de representação (numérica e gráfica)
- 6.6. Precisão das cartas
- 6.7. Cartometria

7. Topografia

- 2.1. Conceituação
- 2.2. Unidades de medidas
- 2.3. Métodos de medidas de distâncias (direito e indireto)
- 2.4. Métodos de medidas angulares (simples, repetição, reiteração, outros)
- 2.5. Geodesia, aplicação e sistemas de referências
- 2.6. Cálculo de áreas (gráfico, mecânico, analítico)
- 2.7. Métodos de levantamentos planialtimétricos
- 2.8. Métodos de levantamentos altimétricos (geométrico e trigonométrico)
- 2.9. Métodos de levantamentos planialtimétricos
- 2.10. Métodos de nivelamento (barométrico, taqueométrico e demais)
- 2.11. Medidas de distâncias e ângulos verticais
- 2.12. Declinação magnética e avivenciação de rumos
- 2.13. Superfície de nível

8. Fotogrametria e Fotointerpretação

- 3.1. Estereofotogrametria
- 3.2. Medidas Fotogramétricas
- 3.3. Coordenadas e distâncias horizontais

9. Urbanização de Glebas e Parcelamento do Solo

- 4.1. Conceituação
- 4.2. Técnicas de parcelamento e demarcação de glebas urbanas e rurais

10. Dados Batimétricos

- 5.1. Conceitos e legislação sobre batimetria
- 5.2. Ecobatimetria

6. Cadastro Técnico

- 6.1. Fundamentos e Normas
- 6.2. Estrutura Municipal
- 6.3. SIG no cadastro urbano

7. Sistema de Informações Geográficas

- 7.1. Geoprocessamento
- 7.2. Geocodificação
- 7.3. Representação Vetorial e matricial

8. Desenho assistido por computador

- 8.1. Conceituação de softwares
- 8.2. Conceito e descrição da Sintaxe e da Semântica
- 8.3. Software aplicativos de topografia e MDT (Modelo Digital de Terreno)
- 8.4. AutoCAD (ferramentas de desenho, edição e impressão)

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ANDRADE, J.B. Fotogrametria. Editoração Eletrônica J.B. Andrade, SBEE, Curitiba 1988
- ANDERSON, P.S. Fundamentos para Fotointerpretação. Editor. Rio de Janeiro 1982
- AMADEI, Vicente Celeste; AMADEI Vicente de Abreu. Como lotear uma gleba, Editora Millennium Campinas 2002
- BORGES, A.C. Exercícios de Topografia. Editora Edgard Blucher Ltda, São Paulo, 1980
- BORGES, A.C. Topografia 1. Editora Edgard Blucher Ltda, São Paulo, 1980
- BORGES, A.C. Topografia 2. Editora Edgard Blucher Ltda, São Paulo, 1980
- BRASIL. Lei Federal 10.267. Brasília, 2000
- BRASIL. Lei Federal no. 6766 de 100 de dezembro de 1979
- BRASIL CÓDIGO FLORESTAL. Lei no. 4771 de 15 de setembro de 1965
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 13133 Execução de levantamentos Topográficos

CENSI, A.L.C. - AutoCad: Guia Prático. Editora Erica, São Paulo, 1988
FITZ, P.R. Cartografia Básica. Canoas: Centro Universitário La Salle, 2000
MARCHETTI, A.B. e GARCIA, G. Princípios de Fotogrametria e Fotointerpretação – Editora Nobel, São Paulo, SP, 1988
LOCH, C.CORDINI, J. Topografia Contemporânea: Planimetria. Ed. UFSC, Florianópolis, 1995
BAKKER, M.P.R. de Cartografia Moderna 2. Ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993
ATHAYDES, O.G. Teoria e prática do parcelamento do solo. São Paulo, Saraiva, 1984
GOES, Kátia. “Autocad Map - Explorando as ferramentas de Mapeamento” Rio de Janeiro : Ciência Moderna , 2000
LIBAULT, A. Geocartografia. São Paulo: Editora Nacional, Editora da USP, 1975
NOCOES Básicas de Cartografia. Depto de Cartografia. Rio de Janeiro: IBGE1999 (Manuais Técnicos em geociência; n.8)
MOURA, Ana Clara Mourão. Geoprocessamento na gestão e planejamento urbano
SILVA, Jorge Xavier da. Geoprocessamento para análises ambientais. Rio de Janeiro 2001.
CARNEIRO, Andrea Flavia Tenório. Cadastro Imobiliário e Registro de Imóveis
RAMOS, D. Geodesia na prática – Ed. MDATA, Araraquara – SP 1982
MOLLER, Luiz Fernando. Planta de Valores genéricos. Ed Sagra Luzzato

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Dos princípios fundamentais.
- Conceito e Classificação de Constituição.
- Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Direitos e Garantias Fundamentais.
- Direitos Políticos
- Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios)
- Da Intervenção
- Administração Pública
- Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas.
- Do Congresso Nacional, composição e funcionamento.
- O Processo Legislativo.
- Da Fiscalização
- Das atribuições dos membros dos Poderes;
- Da Organização do Poder Judiciário;
- Da Advocacia Pública;
- Do orçamento e da tributação;
- Da repartição das receitas tributárias;
- Da ordem econômica e financeira;
- Da saúde pública e da assistência social;
- Controle de Constitucionalidade
- Das emendas constitucionais.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios Informativos do Direito Administrativo
- Administração Pública.
- Servidores públicos
- Ato Administrativo.
- Poder Regulamentar de Polícia
- Licitação Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Pregão – Lei 10.520/02
- Contratos Administrativos.
- Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos;
- Desapropriação
- Bens Públicos
- Processo Administrativo e Sindicância
- Responsabilidade Civil do Estado
- Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
- Crimes da Lei de Licitações – Lei 8.666/93 e alterações;
- Inquérito Civil e Ação Civil Pública

DIREITO CIVIL:

- Princípios gerais do Direito Civil
- Das Pessoas
- Dos Contratos
- Dos bens
- Dos atos e dos fatos jurídicos
- Do direito das coisas
- Do Direito das obrigações
- Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais
- Lei nº 6830/80, Lei de Execuções Fiscais

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais.
- Da Função Jurisdicional
- Da Jurisdição e da Ação
- Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional.
- Da Competência Interna.
- Das Partes e dos Procuradores.
- Do Litisconsórcio.
- Da Intervenção de Terceiros.
- Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça.
- Do Ministério Público.
- Da Advocacia Pública.
- Da Defensoria Pública.
- Dos Atos Processuais
- Da tutela Provisória.
- Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo.
- Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento da Sentença.
- Do Processo de Execução.
- Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais.
- Livro Complementar: Disposições finais e Transitórias.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

- Sistema Constitucional Tributário.
- Competência Tributária.
- Tributos e suas espécies.
- Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- Da obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Garantias e privilégios do Crédito tributário.
- Processo administrativo tributário.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária

PROGRAMADOR DE SISTEMA

Algoritmos. Lógica de Programação estruturada e orientada a objeto. Estruturas de controle: seleção, repetição e desvio. Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, árvores, arquivos e registros. Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. UML: Conceitos, visão geral, modelos e diagrama.

Linguagens de Programação: Conhecimento e características estruturais das linguagens de programação: HTML, CSS, CSS3, AngularJS, HTML5, Bootstrap, Javascript, JQuery, PHP, Java, Asp.net, ASP.NET MVC, ASP.Net Core, XML, C#, ASP 3;Delphi. Orientação a objetos. Sintaxe, palavras-chave, estrutura e construções de um programa, compilação e execução de programas. Declaração e inicialização de variáveis. Utilização de literais e strings. Categorias de operadores e precedência. Definição de classes, métodos, variáveis, atributos, encapsulamento, interfaces, herança, classes abstratas, packages, sobrecarga de métodos e sobrescrita de métodos. Utilização e implementação de bibliotecas e componentes. Administração de exceções.

Fundamentos de Modelos de Dados Relacionais: Conceitos, Relações, Domínios, Atributos, Tuplas, Constraints e seus tipos, Integridade, Integridade Referencial e Chaves Estrangeiras Linguagem de Manipulação de Dados em Oracle Database Server, Microsoft SQL Server e MySQL Server. Comandos SELECT, INSERT, UPDATE e DELETE. Código Armazenado. Stored Procedures e Stored Functions. Triggers.



SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
INDAIATUBA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2019



ANEXO III – CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	08/03/2019
Período das Inscrições	11/03 a 07/04/2019
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	11 a 15/03/2019
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas	22/03/2019
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	25 e 26/03/2019
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	29/03/2019
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição	08/04/2019
Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	17/04/2019
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Publicação de Candidatos Inscritos	18 e 19/04/2019
Retificação do Edital de Publicação de Candidatos Inscritos (se houver) e Edital de Convocação para Prova Objetiva	24/04/2019
Realização das Provas Objetivas	05/05/2019
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	07/05/2019
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	08 e 09/05/2019
Retificação do Gabarito (se houver) e Publicação do Resultado Final (Cargos sem Provas Práticas)	22/05/2019
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final (Cargos sem Provas Práticas)	23 e 24/05/2019
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação parcial para do Concurso Público para Cargos sem Provas Práticas	30/05/2019
Edital de Convocação para as provas práticas	22/05/2019
Prazo de Recursos contra a convocação da Prova Prática	23 e 24/05/2019
Realização das Provas Práticas	02/06/2019
Publicação do Resultado Final (Cargos com Provas Práticas)	05/06/2019
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	06 e 07/06/2019
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público	12/06/2019



SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
INDAIATUBA- SP



CONCURSO PÚBLICO 01/2019

ANEXO IV - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
CARGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. Até no máximo 2 (dois) dias uteis após o encerramento das inscrições.



SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
INDAIATUBA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2019



ANEXO V - DECLARAÇÃO – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO _____

CARGO: _____

Número de Identificação Social – NIS: _____

Solicito isenção da inscrição nos termos da **LEI MUNICIPAL Lei nº 7.009 de 27 de setembro de 2018.**

Declaro sob as penas da lei:

1. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

Data: ____/____/2019.

Assinatura: _____

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

IMPORTANTE: - Não haverá devolução da documentação encaminhada a Apta Assessoria e Consultoria Ltda para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e - Caso os documentos protocolados não atendam os requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.



SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
INDAIATUBA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2019



ANEXO VI - DECLARAÇÃO – FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO

ATENÇÃO: DEVERÁ SER ENVIADA CÓPIA AUTENTICADA REFERENTE A TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES.

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO _____

CARGO: _____

Número do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea _____

Solicito isenção da inscrição nos termos da **LEI MUNICIPAL Lei nº 7.009 de 27 de setembro de 2018** conforme comprovante que segue anexo.

Declaro sob as penas da lei:

1. Estar inscrito no Cadastro REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea em conformidade com a cópia autenticada da carteirinha de doador.

Data: ____/____/ 2019.

Assinatura: _____

ATENÇÃO: Os Documentos Comprobatórios estabelecidos neste anexo devem ser enviados em Envelope via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP.

IMPORTANTE: - Não haverá devolução da documentação encaminhada a Apta Assessoria e Consultoria Ltda para solicitação de inscrição com isenção de pagamento e terá validade somente para este Certame; e - Caso os documentos protocolados não atendam os requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.



SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUAS E ESGOTOS INDAIATUBA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2019



ANEXO VII – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Função pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2019** do SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Indaiatuba.

Tenho ciência de que, de acordo com o item **8.30** do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público, em especial ao Item 10 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Indaiatuba, 05 de maio de 2019.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS INDAIATUBA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/201

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Função: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o item 10.5 do Edital de Abertura.

Indaiatuba, 05 de maio de 2019.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____