Imprensa Oficial da Estância de Atibaia

Sábado, 30 de maio de 2009 - nº 1072 - Ano XIII - Caderno B www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

esta edição tem 12 páginas

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/2009

A Comissão Examinadora do Concurso Público do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA, nomeada pelo Diretor Superintendente, através da Portaria nº 067 de 13 de maio de 2009, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a abertura das Inscrições ao Concurso Público cujas provas têm data prevista para realização dia **26 de Julho de 2009.**
O Concurso Público a ser realizado sob responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, destina-se ao provimento dos Empregos atualmente vagos e descritos na Tabela abaixo, dos que vagarem e forem necessários ao SAAE e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
Estabelece ainda as presentes instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

Instruções Especiais

1. DOS EMPREGOS
1.1. Os empregos por ordem alfabética, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os salários, as vagas e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

Código	Emprego	Escolaridade / Exigências / Carga Horária Semanal	Salários R$	Vagas	Taxa Inscrição R$
501	**ADVOGADO**	Superior Completo em Direito com registro na OAB / 40 horas	2.769,41	1	57,00
502	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	Ensino Médio Completo; noções de informática / 40 horas	1.015,72	2	47,00
503	**AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA**	Ensino Médio Completo com curso técnico profissionalizante na área de elétrica e hidráulica e CNH / 40 horas	1.161,88	1	47,00
504	**AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA**	Ensino Médio Completo com curso técnico profissionalizante em mecânica e CNH / 40 horas	1.015,72	1	47,00
505	**AGENTE DE SANEAMENTO**	Ensino Fundamental e CNH para carro e moto / 40 horas	676,00	5	35,00
506	**CONTADOR**	Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC e noções de informática / 40 horas	2.769,41	1	57,00
507	**DESENHISTA**	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante em Desenho, curso de autocad e CNH / 40 horas	1.523,05	1	47,00
508	**ENGENHEIRO**	Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA e noções de informática / 40 horas	2.769,41	1	57,00
509	**MOTORISTA**	Ensino Fundamental Comple- to, CNH categoria A/E/ 40 horas	1.015,72	2	35,00
510	**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO**	Ensino Médio Completo com curso técnico em Química e registro no CRQ / Jornada em escala de revezamento alternando semana diurna e noturna(12X36), inclusive sábados, domingos e feriados	1.161,88	8	47,00
511	**OPERADOR DE MÁQUINAS**	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D / 40 horas	1.260,48	1	35,00
512	**OPERADOR DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO**	Ensino Médio Completo e noções de informática / 36 horas inclusive sábados, domingos e feriados	888,91	1	47,00
514	**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**	Ensino Médio completo, com curso em Química e registro no CRQ; noções básicas de informática e CNH / 40 horas	1.523,05	1	47,00
515	**TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Eletroeletrô-nica, com registro no CREA e CNH / 40 horas	1.523,05	1	47,00
516	**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**	Ensino Médio Completo com curso técnico em informática, curso em manutenção de micros e impressoras e curso de rede de computadores / 40 horas	1.523,05	1	47,00
517	**TOPÓGRAFO**	Ensino Médio Completo com curso técnico em Topografia, Agrimensura ou correlato; com registro no CREA, noções básicas de informática e CNH / 40 horas	1.523,05	Cadastro Reserva	47,00

1.2. A descrição sumária das atribuições dos empregos constantes da Tabela do item 1.1 consta no Anexo I deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES
2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego;
f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, e achar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
g) submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo SAAE ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
h) apresentar declaração na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública qualquer;
i) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
j) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
k) preencher as exigências dos empregos segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do presente Edital.
2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores do SAAE, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
2.5. As inscrições ficarão abertas, **através da Internet**, de acordo com o item 2.6 deste Capítulo**,** no período **de 01 a 29 de junho de 2009** e no **Posto de Atendimento do IBAM** instalado na sede do SAAE sito à Praça Roberto Gomes Pedrosa nº 11 – Centro – Atibaia/SP **de 15 a 30 de junho de 2009, das 10 às 16 horas.** O **Posto de Atendimento não funcionará no dia 24 de junho (Aniversário da cidade de Atibaia).**
2.6. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
2.6.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
2.6.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line;*
2.6.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições;
2.6.4. O candidato que realizar sua inscrição via Internet deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco;
2.6.5. A partir de **dois dias úteis** após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
2.6.6. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
2.6.7. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas;
2.6.8. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
2.6.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e o SAAE não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
2.6.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.1 deste Edital.
2.7.1. O candidato que deixar de indicar, na ficha de inscrição ou no formulário de inscrição via Internet, o código da opção do emprego ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
2.7.2. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acessa São Paulo (locais públicos para acesso à internet) a seguir relacionados:
2.7.3. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à Internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acessa São Paulo.

Bragança Paulista **- Endereço: Pça Hafiz Abi Chedid, 125 – Centro / Telefone: (11) 4034-5019**
Bom Jesus dos Perdões **- Endereço: Pça Vicente de Almeida Passos, s/nº - Centro - Telefone: (11) 4891-1008**
Nazaré Paulista **- Endereço: Av. Comendador Vicente de Paula Penedo, s/n – Centro - Telefone: (11) 4597-1551**
Joanópolis **- Endereço: Rua Capitão Antônio Ferreira de Almeida, 412 - Centro Telefone: (11) 4539-7598**
Vargem - Endereço: Av. Nossa Senhora de Fátima, s/n – Centro - Telefone: (11) 4598-2767

2.8. Para inscrever-se no **Posto de Atendimento** instalado na sede do SAAE, sito à Praça Roberto Gomes Pedrosa nº 11 – Centro – Atibaia /SP, o candidato deverá, no período das inscrições:
2.8.1. Efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Santander, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao Posto de Atendimento definido no item 2.8 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade**, para fornecer os dados para digitação de sua ficha de inscrição.
2.8.2. Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
2.8.3. O depósito referente ao pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro e em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
2.8.4. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
2.8.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.
2.9. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas e os requisitos para provimento dos empregos (Tabela do item 1.1 deste Edital).
2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição/formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o SAAE e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do código da opção do emprego.
2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado e não haverá isenção da taxa de inscrição.
2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou

extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
2.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
2.15. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, ainda que tenha realizado sua inscrição pela internet, **deverá solicitá-la, por escrito**, no período destinado às inscrições (**de 15 a 30/06**), junto ao **Posto de Atendimento do IBAM, localizado na sede do SAAE** à Praça Roberto Gomes Pedrosa nº 11 – Centro – Atibaia /SP, **das 10 às 16 horas.**
2.16. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
2.17. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
2.18. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
2.18.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
2.19. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego ficando ciente, entretanto, que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos empregos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
3.2. Segundo dispõe a Lei Orgânica do Município, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser disponibilizadas, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.
3.3. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
3.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3.5. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá comunicá-la especificando-a no formulário de inscrição e, no período destinado às inscrições, encaminhar à Comissão do Concurso o Laudo Médico recente (com especificação do CID) expedido no máximo 90 (noventa) dias antes do término das inscrições e que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braile ou Ampliada ou Ledor).
3.6. Os laudos serão recebidos no local das inscrições, no período de 15 a 30/06/2009.
3.7. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados nos itens 3.5 e 3.6, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.
3.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua situação.
3.9. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.
3.10. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pelo SAAE.
3.11. Após publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de necessidades especiais será convocado, de acordo com o número de vagas disponíveis à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego, conforme estabelece a Lei Municipal 2616/94.
3.12. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não se constate, passando o mesmo a constar apenas da lista de classificação geral final.
3.13. Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso.
3.14. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

DAS PROVAS OBJETIVAS

4.1. O Concurso constará de provas objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normas deste Capítulo e do Anexo II deste Edital.
4.1.1. A aplicação das provas objetivas **está prevista para o dia 26 de julho de 2009** e serão realizadas na cidade de Atibaia-SP.
4.1.2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
4.1.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Atibaia-SP, o IBAM reserva-se o direito de loca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
4.1.4. Havendo alteração da data prevista no item 4.1.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
4.1.5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Editais de Convocação para as Provas a serem publicados no dia **18 de julho de 2009** no Jornal Imprensa Oficial da Estância de Atibaia**,** no site do IBAM **www.ibamsp-concursos.org.br** e do SAAE **www.saaeatibaia.com.br**.
4.1.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação e das informações disponibilizadas no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – área do candidato.
4.1.7.Caso haja inexatidão na informação relativa à opção do emprego ou e/ou a condição de portador de necessidades especiais, o candidato deverá efetuar as alterações necessárias no dia da prova, junto ao fiscal de sala.
4.1.8. A alteração de opção do emprego somente será processada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição/formulário de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o cartão informativo ou nas listas afixadas e divulgadas no sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal-IBAM.
4.1.9. Não será admitida troca de opção do emprego, exceto na situação descrita no item 4.1.7.
4.1.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os **originais** de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas 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 Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
4.1.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não mencionados no item anterior. Não será aceita cópia de documentos de identidade, ainda que autenticada.
4.1.12. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
4.1.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
4.1.14 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou

horário diferente dos divulgados no Edital de Convocação.
4.1.15. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
4.1.16. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
4.1.17. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
4.1.18. As provas objetivas terão a seguinte composição:
50 (cinqüenta) questões para os candidatos ao emprego de Advogado
40 (quarenta) questões para os demais candidatos
4.1.19. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
4.1.20. Será atribuído 1,0 (um) ponto a cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) da prova, exceto para os candidatos ao emprego de Advogado cuja nota de corte é de 60% (sessenta por cento).
4.1.20.1 Os candidatos aos empregos de Motorista e Operador de Máquinas somente serão considerados habilitados e serão submetidos à prova prática se estiverem na margem estabelecida no item 4.2.3
4.1.21. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas.
4.1.22. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
4.1.23. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
4.1.24. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
4.1.25. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
4.1.26. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
4.1.27 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
4.1.28. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
4.1.29. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o original do documento que bem o identifique;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
i) não devolver integralmente o material recebido, caso se ausente antes do horário mínimo mencionado no item 4.1.33;
j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
4.1.30. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
4.1.31. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
4.1.32. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua identificação digital.
4.1.33. **Para levar seu Caderno de Questões** o candidato somente poderá deixar a sala onde estará realizando a prova depois de decorrida **uma hora do início** das mesmas.
4.1.34. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, na forma descrita no item anterior.
4.1.35. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
4.1.36. A inclusão de que trata o item 4.1.35 será realizada de forma condicional e analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
4.1.37. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.1.35 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4.1.38. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
4.1.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

DA PROVA PRÁTICA
4.2.1. Haverá Prova Prática para os candidatos aos empregos de Motorista e Operador de Máquinas.
4.2.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório.
4.2.3. Serão convocados para a Prova Prática os 30 candidatos melhor habilitados, acrescidos dos candidatos empatados na última nota considerada para este fim, ficando os demais desclassificados do Concurso Público.
4.2.4. As provas práticas serão realizadas em dia e horário a serem notificados aos candidatos habilitados, conforme item 4.2.3, por meio da publicação de Edital específico, no Jornal Imprensa Oficial da Estância de Atibaia e, pela internet no site www.ibamsp-concursos.org.br por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas.
4.2.5. Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação Letras A e E para os Motoristas e Letra D para os Operadores de Máquinas, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver tal exigência na CNH.
4.2.6. Não serão aceitas Declarações ou outros documentos senão os relacionados no item anterior.
4.2.7. O candidato que não apresentar os documentos mencionados no item 4.2.5 não poderá realizar a prova prática.
4.2.8. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de veículos (Motoristas) e máquinas (Operadores de Máquinas).
4.2.9. A Prova Prática será avaliada em uma escala de 1 (um) a 80 (oitenta) pontos e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
4.2.10. O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

5.2. A nota final para os candidatos ao emprego de Motorista e Operadores de Máquinas será a somatória dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática. Para os demais empregos a nota final será a obtida na prova escrita objetiva.

5.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial, por emprego para os portadores de necessidades especiais habilitados.

5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso.

c) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

5.5. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

5.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pelo SAAE, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação do evento.

6.1.1. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia útil, o subseqüente a ele.

6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

6.2.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso, devendo ser entregues e protocolados junto ao Protocolo Geral do SAAE à Praça Roberto Gomes Pedrosa, 11 – Centro – Atibaia/SP, das 10:00 às 15:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando todos os dados necessários para sua avaliação conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital.

6.2.2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.

6.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

6.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile, telex, *Internet,* telegrama ou por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

6.6. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

6.8. Quando o recurso se referir a gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada pergunta objeto do questionamento.

6.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas, em razão de deferimento de recursos, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

6.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá haver a desclassificação do mesmo.

6.12. O candidato deverá comparecer, pessoalmente, ao local onde protocolou seu recurso para tomar conhecimento da decisão proferida pelas bancas.

6.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

7.1. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao período de experiência conforme estabelece a CLT e/ou estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

7.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

7.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico, realizado pelo SAAE ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.

7.4. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.

7.5. É facultado ao SAAE, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista na Tabela do item 1.1 e no item 2 deste Edital, outros documentos.

7.6. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do SAAE, em decorrência de condições técnicas de trabalho e / ou disponibilidade orçamentária.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

8.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail.

8.4. O prazo de validade deste Concurso é de **2 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

8.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

8.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Jornal Imprensa Oficial da Estância de Atibaia e divulgados nos sites **www.ibamsp-concursos.org.br e www.saaeatibaia.com.br**.

8.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

8.8. O SAAE e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

8.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.

8.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Imprensa Oficial da Estância de Atibaia as eventuais retificações.

8.11. Não serão emitidos certificados ou certidões de aprovação no Concurso Público.

8.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Superintendente do SAAE.

8.13. O SAAE e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

8.14. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.

8.15. Serão designados pelo Superintendente, o Presidente e os membros da Comissão

responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Concurso Público.
8.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Atibaia, 25 de junho de 2009

JOSÉ FRANCISCO ALVES PINTO
Superintendente

ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
(conforme legislação em vigor)

ADVOGADO
1. Atuar, prioritariamente, nos assuntos de cunho contencioso.
2. Representar o SAAE em juízo em todos os assuntos jurídicos de qualquer natureza, analisando e/ou providenciando documentos e leis, comparecendo em audiências, tomando depoimentos, preparando defesas, solicitando aberturas de inquéritos, etc.
3. Redigir contratos, termos de acordo, convênios, minutas, informações e outros instrumentos similares, sobre questões de natureza legal, aplicando a legislação.
4. Intentar as ações de interesse da Autarquia e defendê-la nas contrárias.
5. Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa.
6. Nos processos licitatórios, quando solicitado, analisar e interpretar leis, emitir pareceres, verificar editais e minutas de contratos e de termos de aditamento.
7. Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado, em defesa dos atos praticados pelo SAAE.
8. Acompanhar, quando solicitado, os trabalhos das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e de licitações, propondo medidas corretivas ou anulação, quando verificar ilegalidades.
9. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão de Advogado e o Código de Ética e Disciplina da OAB.
10. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

AGENTE ADMINISTRATIVO
1. Preencher e redigir documentos, tais como: requisições de serviços, materiais de estoque e compras, memorandos, relatórios, circulares, ofícios, declarações, despachos, atos, entre outros.
2. Controlar a entrada e saída de documentos e distribuir internamente para outros setores, responsabilizando-se pelo trâmite dos mesmos.
3. Atender ao público interno e externo e fornecedores, verificando o assunto, prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando ao setor competente.
4. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor.
5. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou transmitindo recados de rotina, para obter ou fornecer informações.
6. Operar os sistemas informatizados à execução dos serviços.
7. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA
1. Fazer diariamente vistorias nas bombas, motores e painéis nas dependências ou nas áreas pertinentes ao SAAE.
2. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pertencentes ao SAAE, sejam, hidráulicos, mecânicos, pneumáticos ou elétricos.
3. Fazer serviços de instalação elétrica, do tipo residencial ou industrial, nas dependências do SAAE.
4. Executar pequenos serviços de solda do tipo, acetileno/oxigênio ou elétrica, devidamente protegido por equipamentos de segurança.
5. Inspecionar e reparar os sistemas de proteção, aterramento e equipotencialização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos de acordo com procedimentos estabelecidos em planos de manutenção.
6. Realizar testes em sistemas eletroeletrônicos em equipamentos, em transformadores, em motores, em componentes eletroeletrônicos e em instalações elétricas, utilizando instrumentos apropriados, empregando técnicas de segurança, procedimentos e preenchendo relatórios técnicos.
7. Detectar defeitos em equipamentos, em sistemas eletroeletrônicos e em instalações, obedecendo a procedimentos específicos, interpretando lay outs e diagramas esquemáticos e utilizando equipamentos e instrumentos apropriados.
8. Substituir placas de circuitos, blocos funcionais, empregando técnicas de segurança e ferramentas adequadas.
9. Esboçar diagramas esquemáticos de sistemas eletroeletrônicos, obedecendo a normas e técnicas específicas.
10. Montar Comando Lógico Programável.
11. Reparar e substituir fusíveis em redes de alta tensão.
12. Consertar roteadores e inversores.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA
1. Executar a manutenção dos equipamentos, sempre visando o bom funcionamento do sistema.
2. Engraxar os veículos e máquinas sempre que solicitado.
3. Executar os serviços de lavagem simples e completa de veículos leves, pesados e máquinas, conforme orientações superiores.
4. Calibrar e trocar pneus furados no pátio do SAAE.
5. Detectar defeitos em veículos, abrindo motores, caixas de câmbio, transmissões, etc., visando a realização de reparos dos mesmos.
6. Desmontar motores de veículos em suas diversas partes, reparando e regulando-os com base em especificações do fabricante.
7. Reparar e/ou substituir peças danificadas de várias partes do motor, câmbio, freios, caixa de direção, etc.
8. Efetuar manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas e elétricas dos veículos, caminhões e máquinas.
9. Testar os veículos reparados, certificando-se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entregá-los ao motorista.
10. Efetuar revisão periódica nas trocas de óleo, nível de água da bateria, fluído de freio, etc.
11. Efetuar manutenção dos compactadores, grupo geradores e moto-bombas.
12. Controlar a troca de filtros de combustível e vida útil das correias dentadas.
13. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

AGENTE DE SANEAMENTO
1. Realizar serviços de carregamento, descarregamento, bem como no armazenamento de materiais, com base nas orientações recebidas.
2. Executar serviços de conservação, limpeza e capinação de pátio, bem como do jardim e demais dependências externas da Autarquia.
3. Promover a abertura de valas para a execução das extensões, ligações de água e consertos diversos em rede viva.
4. Interligar os ramais de esgoto na rede viva.
5. Operar rompedores e compactadores de solo.
6. Executar ligações domiciliares de água e esgoto (viva e seca), obedecendo as normas técnicas.
7. Executar as extensões das redes de água e esgoto (viva e seca).
8. Promover a desobstrução das redes de esgoto e ligações.
9. Realizar inspeções periódicas das redes e P.Vs.
10. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

CONTADOR
1. Planejar, organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira da administração direta, indireta e autárquica;
2. Organizar, coordenar, orientar e proceder aos trabalhos de análise e conciliação de contas;
3. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
4. Organizar e elaborar pareceres técnicos e estatísticos;
5. Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outros documentos contábeis.
6. Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área.
7. Manter-se atualizado na legislação vigente.
8. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Contabilista.
9. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

DESENHISTA
1. Elaborar desenhos, projetos e plantas necessárias a gerência a que esta subordinado.
2. Manter e conservar atualizado os arquivos de projetos de água, esgoto e imóveis do SAAE.
3. Proceder as alterações cadastrais quando necessária.
4. Desenhar plantas e croquis de levantamentos topográficos, especificando medidas que facilitem o desempenho dos trabalhos.
5. Desenhar mapas e quadros diversos, visando a complementação de informações para processos de estudo.
6. Atender aos pedidos de outros departamentos, quando solicitado e com a autorização do Diretor do departamento.
7. Em casos específicos, coordenar levantamentos de campo em conjunto com a área de topografia.
8. Manter atualizado e organizado o cadastro das redes de água e esgoto.
9. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

ENGENHEIRO
1. Elaborar, executar modificações, detalhamento e/ou complementos em projetos, à partir de dados recebidos e/ou levantados em campo.
2. Fiscalizar a execução de projetos civis, elétricos, hidráulicos, executados por terceiros.
3. Organizar, supervisionar, inspecionar e orientar os serviços de manutenção civil, elétrica, hidráulica e mecânica.
4. Promover a distribuição de serviços de obras e manutenção bem como acompanhar a execução dos serviços realizados.
5. Elaborar memoriais técnicos descritivos de obras, bem como, detalhar outros materiais necessários a serem utilizados, discriminando quantidades, tipos, especificações etc.
6. Elaborar diário de obras a serem apresentados a Diretoria Técnica bem como relatório de desempenho e Obras.
7. Efetuar medições de obras, verificando os serviços que foram executados.
8. Orientar a boa utilização dos equipamentos e a conservação das ferramentas de serviço.
9. Efetuar a fiscalização de obras que estão sendo executados pelo SAAE e/ou empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projeto.
10. Elaborar os documentos técnicos necessários e compativeis com a formação, para tramitação de processos junto a orgãos externos para a obtenção de licenças, autorizações, etc....
11. Elaborar os documentos técnicos necessários e compativeis com a formação, para o protocolo e tramitação de processos de solicitações de verbas junto a orgãos das esferas Estadual e Federal.
12. Elaborar termos de referência para contratação de projetos.
13. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Engenheiro.
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

MOTORISTA
1. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando: o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do carter, freios e a parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento.
2. Dirigir o veículo, obedecendo o Código Nacional de Trânsito seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
3. Conhecer trajetos da cidade de São Paulo.
4. Zelar pela manutenção de veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.
5. Efetuar reparos de emergência no veículo, quando em trânsito, para garantir o seu funcionamento.
6. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas para o uso.
7. Colocar em ordem a carga auxiliando e orientando a descarga a fim de evitar quebra e avaria dos mesmos.
8. Transportar materiais de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
9. Efetuar anotações de viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências seguindo normas estabelecidas.
10. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente.
11. Manter sempre o veículo abastecido.
12. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
1. Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção à executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função.
2. Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário.
3. Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAS.
4. Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA.
5. Verificar regularmente o processo e as dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema.
6. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida.
7. Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente as lavagens dos filtros.
8. Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento
9. Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente.
10. Fazer leitura do índice do pluviometro (colaboração com a defesa civil).
11. Limpar grade mecanizada e caixas de areia, removendo os resíduos, manobrando registros, a fim de que não haja extravasamento do esgoto.
12. Operar comandos do conjunto moto-bombas de recalque e painel de comando da Estação Elevatório de Esgoto, manobrando registros e acionando chaves, controlando gaxetas e acompanhando seu funcionamento, a fim de elevar por bombeamento o esgoto até o local e/ou local cota mais elevada pré-estabelecida.
13. Efetuar a leitura de vazão de esgoto e o registro das operações de ligar/desligar as bombas, anotando em boletim apropriado, a fim de registrar as variações horárias de esgoto.
14. Limpar gradeamento manual com o auxílio do rastelo, quando o sistema automático estiver inoperante;
15. Efetuar as análises físico-químicas conforme plano de amostragem (ex.: DBO;DQO, Oxigênio Dissolvido, etc) ou em outro procedimento quando devidamente orientado.
16. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico.
17. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

OPERADOR DE MÁQUINAS
1. Inspecionar a máquina verificando: o estado geral, água do radiador, óleo de motor, parte elétrica, óleo do tanque, pneus, freios, funcionamento de seus equipamentos e engraxar os pontos de maior atrito.
2. Zelar pela manutenção da máquina, comunicando as falhas e solicitando reparos.
3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

OPERADOR DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO
1. Atender as ligações do PABX, informando os telefones de cada setor do SAAE.
2. Atender e orientar clientes por meio de Central de Atendimento Telefônico (0800, 115 e 4414.3500), executando tarefas com sistema de teleprocessamento.
3. Registrar Ordem de Serviço e encaminhar ao setor competente
4. Distribuir e encaminhar as solicitações e reclamações dos consumidores, às equipes via rádio.
5. Dar assistência aos funcionários de campo quando necessário.
6. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
1. Preparar reagentes utilizados nas análises.
2. Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução.
3. Controlar o processo de tratamento dos sistemas alternativos.
4. Pesquisar novos produtos e métodos para o tratamento de água ou esgoto.
5. Efetuar análise química e físico-química, químico-biológico das amostras coletadas do processo de tratamento (água e esgoto), da rede de distribuição, dos mananciais, sistemas alternativos e outros.
6. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas da água distribuída e de poços solicitadas por consumidores e providenciar o laudo das análises.
7. Realizar coleta de amostras de água da rede de distribuição, poços, nascentes e sistemas

alternativos, executando as referidas análises.
8. Desempenhar, em situação planejada e controlada, a operação dos sistemas de tratamento.
9. Realizar controle da dosagem de produto químico do sistema de abastecimento.
10. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico.
11. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA
1. Fazer inspeção e reparação de sistemas de proteção, aterramento e equipotencialização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos de acordo com procedimentos estabelecidos em planos de manutenção.
2. Realizar testes em sistemas eletroeletrônicos em equipamentos, em transformadores, em motores, em componentes eletroeletrônicos e em instalações elétricas, utilizando instrumentos apropriados, empregando técnicas de segurança e procedimentos, inclusive preenchendo relatórios técnicos.
3. Detectar defeitos em equipamentos, em sistemas eletroeletrônicos e em instalações, obedecendo procedimentos específicos, interpretando layouts e diagramas esquemáticos e utilizando equipamentos e instrumentos apropriados.
4. Identificar procedimentos de conservação de energia elétrica e impactos possíveis no meio ambiente.
5. Substituir placas de circuitos, blocos funcionais, empregando técnicas de segurança e ferramentas adequadas.
6. Fazer esboços de diagramas esquemáticos de sistemas eletroeletrônicos, obedecendo normas e técnicas específicas.
7. Analizar projetos fornecidos por empresas contratadas referentes a modificações ou ampliações do parque de equipamentos do SAAE, solicitando as alterações que se fizerem necessárias.
8. Fornecer apoio técnico em sua área especifica elaborando termos de referencia e especificações técnicas para subsidiar aquisição de equipamentos e licitações de obras do sistema gerenciado pelo SAAE, elaborando pequenos projetos quando necessários.
9. Dar apoio técnico para aquisição e manutenção de materiais e equipamentos eletroeletronicos do parque de equipamentos.
10. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
1. Fazer reparos, pequenos consertos e instalar aparelhos e componentes eletrônicos de informática.
2. Desenvolver e adaptar dispositivos de circuitos eletrônicos.
3. Fazer manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de informática utilizados pelo SAAE, assim como na rede de computadores.
4. Treinar, orientar e avaliar o desempenho dos operadores de microcomputadores, quanto ao melhor aproveitamento dos equipamentos, programas de computador e recursos de informática disponíveis.
5. Treinar e dar suporte técnico aos operadores de microcomputadores, quanto aos programas de computador usados no SAAE.
6. Instalar e reinstalar programas de computador utilizados pelo SAAE, quando necessário.
7. Realizar cópias de segurança (backup´s) das bases de dados periodicamente.
8. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

TOPÓGRAFO
1. Realizar levantamentos de locais e áreas, efetuando anotações diversas sobre medidas e ângulos, cotas, amarrações e distâncias, determinando curvas de nível.
2. Efetuar estudos de locais, trocando perfis, determinando cálculos de cotas e nivelamento geral, visando a elaboração de projetos de água e esgoto.
3. Elaborar croquis topográficos parciais, demonstrando a partir de cálculos e anotações de campo, cortes, perfis, curvas de níveis e situação geral das áreas.
4. Preparar memorial descritivo de levantamento efetuados, anexando desenhos e croquis, informando situação geral, visando instruir processos relativos a ampliação, extensão de redes, construção de reservatórios, etc.
5. Zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos a cargo do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado, para uso exclusivo da Autarquia.
6. Compilar dados de campo (caderneta) para planilha em microcomputador.
7. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

ADVOGADO
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação, anulação e revogação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função.
Direito Constitucional:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.
Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – Código Tributário do Município de Atibaia - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.
Direito Civil:- Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Da propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – Da posse – conceito e espécies; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.
Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento

ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares; Dos privilégios da Fazenda Pública.
Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.
Direito do Trabalho:- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Conhecimentos fundamentais de motores monofásicos e trifásicos, manutenção preventiva e corretiva, contatoras, equipamentos de medição: Voltímetro, Amperímetro e Ohmimetro.
Conhecimentos em alta, média e baixa tensão, cabine primária, quadro de distribuição, grupo de geradores, banco de capacitores, quadro lógico, estabilizadores e pressostato.
Conhecimentos de leitura de desenhos hidráulicos, conjunto moto bomba, válvulas e manutenção preventiva e corretiva.

AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Conhecimento sobre manutenção preventiva de máquinas e equipamentos, reaperto de engrenagens, substituição de peças que demonstram deficiências de funcionamento, lubrificação de máquinas e equipamentos, regulagem de válvulas hidráulicas; manutenção corretiva, desmontagem de máquinas e equipamentos (redutores, válvulas, bombas, geradores, compressores etc.); detecção e reparos de defeitos, troca de peças substituição ou consertos de comportas e seus mecanismos; manutenção preventiva de grande porte (reforma de mesas de comando de filtros, de equipamentos, de adutoras etc.); ajustagem de máquinas e equipamentos fazendo medições de folgas ou centrando peças, mediante uso de calibres, micrômetros etc. visando seu perfeito funcionamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

AGENTE DE SANEAMENTO
Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.
Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.

CONTADOR
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Legislação: Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Lei federal 4.320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra-orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Noções gerais de licitações; Conhecimento da Instrução nº 02 do T.C.E: www.tce.sp.gov.br/legislacao. Conhecimento de Matemática Financeira. Conhecimentos básicos de informática: Sistema

Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

DESENHISTA

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais:

Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.

Conhecimentos Específicos:

Conceitos básicos sobre AUTOCAD (2009-2010). Conhecimentos básicos em topografia, conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo. Cálculo analítico de áreas. Conhecimento de medição em campo. Noções para operar mesa digitalizadora; Conhecimento de delimitação e caracterização de regiões geográficas e áreas urbanas para fins de planejamento. Conhecimento sobre as bases sociais e econômicas para fins de planejamento municipal. Conhecimento sobre levantamento, mapeamento e indicação de soluções de problemas regionais, inclusive considerando os aspectos ambientais. Conhecimento técnico sobre parcelamento do solo e zoneamento urbano. Conhecimento sobre processo de consulta popular no âmbito do planejamento. Leis Estaduais sobre normas de loteamentos e o sistema de zoneamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

ENGENHEIRO

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Gerais:

Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.

Conhecimentos Específicos:

Saneamento básico. Noções referentes a acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais. Noções de hidrogeologia. Noções de Hidráulica. Noções de drenagem de águas pluviais. Noções de mecânica dos solos. Aplicação de modelos matemáticos para escoamento em meios porosos. Noções de mecânica dos fluidos e hidráulica de canais condutos livres e forçados. Sistemas de bombeamento e recalque e rebaixamento da superfície de aqüíferos e aplicação de modelos matemáticos. Cálculo de estabilidade de obras de terra. Cálculo estrutural (concreto armado e estrutura metálica). Escalas e leituras de mapas geográficos e desenhos técnicos. Tecnologias de impermeabilização. Pavimentação. Noções de engenharia ambiental. Estatística. Normas técnicas e legislação ambiental. Topografia. Gerenciamento de obras e edificações. Hidráulica (instalações prediais e industriais). Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

MOTORISTA

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Gerais:

Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos sobre condução, limpeza e conservação de veículos; Lei 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Representação Fracionária e Decimal; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples; Porcentagem; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais:

Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento de produtos químicos utilizados para tratamento: funções e utilidades. Ex. Cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico.

Conhecimento de vidraria de laboratório: pipetas, provetas, Becker, etc.

Conhecimento de Equipamentos de controle operacional: pHmetros, colorimetro, turbimetro, fluorimetro, oximetro, etc.

Conhecimento das fases de tratamento de água e esgoto.

Conhecimento de análise de controle: ph, cloro, flúor, sólidos residuais. Oxigênio dissolvido (OD). Demanda bioquímica de oxigênio (DBO). Demanda química de oxigênio (DQO).

Conhecimento de preparo de soluções para uso operacional.

Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's.

Conhecimento das legislações: Portaria MS 518/04; Resolução Conama 357/05; Resolução Conama 375/06; Resolução Estadual SS 65/05; Decreto 5440/05 e demais legislações pertinentes à água e esgoto.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Gerais:

Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar e aplainar terra e materiais similares, tais como retroescavadeira, e pá carregadeira; noções da Lei 9.503 de 23/09/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

OPERADOR DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO

Português:- Questões que possibilitem

avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Conhecimentos na operação de equipamentos telefônicos e atendimento telefônico. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Representação Fracionária e Decimal; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples; Porcentagem; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas; tabelas e gráficos.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Normas básicas de segurança em laboratórios químicos e microbiológicos; Sistema métrico; Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas; Preparo e diluição de soluções; Nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos); Usos da água; Doenças de veiculação hídrica; Impurezas encontradas na água; Noções de organismos presentes na água; Parâmetros de qualidade da água: Físicos, químicos e microbiológicos; Poluição das águas: Fontes de poluição; Características das águas residuárias.
Conhecimentos de produtos químicos utilizados para tratamento: funções e características.
Conhecimento de Vidraria e Equipamentos de laboratório.
Conhecimentos das fases de tratamento de água e esgotos.
Conhecimento teórico e utilização prática de Análises de operação e controle: pH, sólidos residuais, Oxigênio dissolvido (OD), Demanda bioquímica de oxigênio (DBO), Demanda química de oxigênio (DQO), alcalinidade, dureza, oxigênio consumido, ferro, alumínio, manganês, fluoreto e seus equipamentos.
Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's.
Conhecimento das legislações: Portaria MS 518/04; Resolução Conama 357/05; Resolução Conama 375/06; Resolução Estadual SS 65/05; Decreto 5440/05 e demais legislações pertinentes à água e esgoto.
Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.
Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Conceitos fundamentais da eletricidade: Tensão, corrente, potência e energia elétrica; Resistência e impedância; Lei de Ohm e Leis de Kirchoff para tensão e corrente; Componentes passivos em circuitos elétricos: Resistores: tipos, códigos de cores, classificação; Capacitores: tipos, códigos de cores, classificação e Indutores; Equipamentos de medição: Voltímetro, Amperímetro, Ohmímetro, Capacímetro, Wattímetro, Frequencímetro, Osciloscópio; Medição de resistência, tensão e corrente elétrica; Análise de circuitos elétricos resistivos em associações série, paralelas e mistas; Dispositivos semicondutores: Diodos e Transistores; Circuitos a diodo de junção (retificadores de meia onda e de onda completa); O diodo Zener e seu uso em circuitos estabilizadores de tensão; Transistor MOSFET, Polarização de circuitos amplificadores a transistor; Tiristores e seu uso em inversores de freqüência, Amplificador operacional ideal; Circuitos básicos a amplificador operacional ideal; Princípios de eletrônica digital: Sistemas de numeração, Noções de álgebra booleana, Portas lógicas, Análise de circuitos combinacionais com portas lógicas, Análise de falhas em circuitos combinacionais, O flip-flop como elemento de memória, Principais características das famílias lógicas TTL e CMOS; Conceitos de motores trifásicos e seu acionamento, Conceitos de manutenção corretiva e preventiva; Manutenção, aferição e calibração de equipamentos eletrônicos; Análise de falhas em circuitos impressos; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos
Conhecimentos em Sistemas de computação e T.I.
Organização, arquitetura e componentes funcionais de computadores.
Sistemas de arquivos (FAT, NTFS).
Padrões abertos: conceitos, arquitetura J2EE, software livre.
Identificação de componentes de hardware (discos, memórias, barramentos, placas, periféricos, etc)
Manutenção de computadores.
Conceitos de infra-estrutura de T.I.
Estações de Trabalho
Sistemas operacionais: Windows Vista, Windows XP, Linux; instalação, configuração e

customização de ferramentas de escritório (MS Office, Open Office, Br Office, editor de textos, planilhas, apresentação de slides).
Instalação, configuração e customização de browsers (Internet Explorer, firefox).
Instalação, configuração e customização de clientes de e-mail (outlook Express, thunderbird).
Conceitos básicos de segurança: vírus de computador (worms, cavalos de tróia, spyware, adware), firewall, normatização, políticas e normas de segurança.
Organização lógica e física de arquivos.
Redes
Arquiteturas, Topologias e conceitos.
Conceitos de Protocolos(TCP/IP).
Conceitos de Serviços (DHCP, WINS, DNS).
Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial).
Procedimentos de criação, configuração e uso de filas de impressão em redes (servidores de impressão).
Sistema operacional Windows 2003 Server: administração, gerenciamento e configuração de serviços de diretórios, conceitos de segurança, serviços remotos.
Sistema operacional Linux: conceitos gerais do linux, gerenciamento em ambiente modo texto, comandos, configurações, firewall, controle de acessos, servidor de correio eletrônico.
Fundamentos de redes locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores).
Internet
Conceitos e ferramentas.
Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TOPÓGRAFO
Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais:
Meio Ambiente, Saneamento, riscos ambientais, poluição, resíduos sólidos.
Conhecimentos Específicos:
Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura. Operação de estacionamento dos aparelhos. Alinhamentos e nivelamentos. Descrição de perímetro, plantas e configurações de terrenos. Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Plano altimétrico cadastral. Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Conhecimentos de AutoCAD (2009-2010). Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

EDITAL Nº 001/2009

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 6 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

DIGITAR OU DATILOGRAFAR

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público para preenchimento de vagas no emprego de _____
Nome:_____ N.º de inscrição _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Embasamento:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____