

SANEBAVI-SANEAMENTO BÁSICO VINHEDO
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO 01/2007

A SANEBAVI-SANEAMENTO BÁSICO VINHEDO – faz saber a todos, que fará realizar, neste Município, através da Fundação de Apoio à Tecnologia – FAT, Concurso Público de Provas para provimento dos empregos públicos abaixo relacionados, que será regido pelas presentes Instruções Especiais e seus Anexos, que constituem partes integrantes deste Edital para todos os efeitos legais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso destina-se ao provimento dos empregos públicos vagos relacionados no Item 2, mais os que vagarem e forem criados durante o prazo de validade do Concurso.

1.2 O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de até dois anos a partir da data da homologação, podendo ser prorrogada, facultativamente e a critério da SANEBAVI por igual período.

1.3 O Concurso não gera para a SANEBAVI a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.4 Os candidatos aprovados, em todas as fases e admitidos, estarão sujeitos ao regime C.L.T.

1.5 A coordenação do Concurso ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, nomeada pela portaria nº 44, de 30/08/2007.

2. DOS EMPREGOS, SALÁRIOS, VAGAS, TAXAS E REQUISITOS

Empregos Públicos	Salário em R\$	C.Horária Semanal	Vagas Gerais	Vagas Para Deficientes	Taxa	Escolaridade e Pré-requisitos mínimos
Almoxarife	1.371,00	44	01	01	25,00	Ensino médio completo
Analista Executivo de Departamento	1.661,00	44	02	01	35,00	Formação universitária em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito e respectivos registro no Conselho de Classe competente.
Assistente Administrativo	1.217,00	44	05	01	25,00	Ensino médio completo e conhecimentos em informática em nível de usuário.
Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas	1.217,00	44	01	01	25,00	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática em nível de usuário, de recursos humanos e Consolidação da Leis Trabalhistas (CLT)
Contador	1.661,00	44	01	01	35,00	Formação Universitária em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência na área contábil de, no mínimo, 2 anos.
Engenheiro Civil	1.661,00	44	01	01	35,00	Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura – CREA.
Fiscal de Saneamento	998,00	44	02	01	20,00	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categorias “A” (motocicleta) e “B” (veículo de passeio).
Leiturista de Hidrômetro	777,00	44	03	01	20,00	Ensino Fundamental Completo
Servente	709,00	44	05	01	15,00	Ensino Fundamental incompleto
Técnico de Segurança do	1.044,00	44	01	01	25,00	Ensino Médio Completo e Curso técnico em segurança do Trabalho

Trabalho						com Registro no MTB
Telefonista	754,00	30	02	01	25,00	Ensino Médio Completo

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para todos os empregos públicos se iniciarão no dia 11 de setembro de 2007 e se encerrarão em 21 de setembro de 2007.

3.2 As inscrições poderão ser feitas:

3.2.1 No posto de inscrição em Vinhedo, no Centro de Convivência, situado à Rua Osvaldo Cruz, nº 299, bairro Centro, das 9h às 16h de segunda a sexta-feira.

3.2.1.1 No posto de inscrição o candidato deverá:

I- Apresentar o CPF e um documento pessoal com foto;

II- Fornecer seus dados pessoais ao Inscrevedor para cadastramento eletrônico;

III- Informar o emprego público ao qual pretende concorrer;

IV - Receber do Inscrevedor a Ficha para Conferência de Dados e assiná-la;

V- Receber do Inscrevedor o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária.

3.2.2. Para se inscrever pela Internet o candidato deverá:

I- Acessar a página www.concursofat.com.br;

II- Cadastrar seus dados pessoais;

III- Informar o emprego público ao qual pretende concorrer;

IV- Imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

3.3. As inscrições só serão efetivadas após a compensação do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.1 O boleto bancário pago será o comprovante de inscrição do candidato.

3.3.2. Não serão aceitos pagamentos por depósito ou transferência bancária.

3.4. Não haverá devolução da importância paga pela inscrição do candidato, a não ser em caso de anulação do concurso.

3.5. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.6. Não será aceita inscrição condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.7. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

3.8. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, facultando à SANEBAVI excluir do Concurso Público o candidato que preencher com dados incorretos, bem como aqueles que prestarem informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.9. Aos candidatos interessados em concorrer a mais de um emprego público será garantida a realização da prova em horário distintos de acordo com as listas abaixo.

GRUPO 01 – Almojarife, Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas, Telefonista, Técnico de Segurança do Trabalho e Leiturista.

GRUPO 02 – Analista Executivo de Departamento, Assistente Administrativo, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Servente.

3.10 A inscrição será imediatamente deferida mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, considerando-se o candidato, a partir deste deferimento, devidamente cientificado de todos os termos deste Edital.

3.11 É vedada a inscrição de candidatos que se enquadrem nas disposições do Parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal, alterada pela Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.

3.12 A participação de pessoas portadoras de deficiência está regulamentada no item 4 deste Edital

3.13 Será publicada no site www.concursofat.com.br no dia 26 de setembro de 2007, a relação dos inscritos no concurso.

4 - DA PARTICIPAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1. De acordo com o art. 93 da Lei Nº 8.213/91 serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas do concurso para os portadores de deficiência.
- 4.2. Nos casos em que a taxa de 5% resultar em número não inteiro, este será arredondado para o primeiro inteiro que lhe for superior.
- 4.3. Serão consideradas deficiências aquelas previstas nos Incisos de I a IV do art. 4º do Decreto 3.298/99 e na Lei nº 5.296/04.
- 4.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.5. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação de emprego público, bem como para aposentadoria por invalidez.
- 4.6. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pela SANEBAVI para exame médico específico, quando da nomeação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência declarada.
- 4.7. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato automaticamente será incluído na listagem geral.
- 4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.9. Os candidatos que necessitarem de prova especial (braile ou ampliada), ou que tiverem dificuldades de locomoção, deverão comunicar sua situação em campo próprio no ato da inscrição.
- 4.9.1. Os candidatos que não o fizerem, até o período previsto para a inscrição, não terão sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. Será publicada no site www.concursofat.com.br no dia 19 de outubro de 2007, duas listagens de candidatos aprovados: uma com os que se inscreveram como deficientes e outra com todos os aprovados.

5. REQUISITOS PARA A POSSE

São requisitos para a posse das vagas dos empregos públicos em concurso:

- 5.1 Ter 18 anos ou mais;
- 5.2 Possuir Carteira de Identidade – RG;
- 5.3 Possuir CPF (CIC);
- 5.4 Possuir Certificado de Reservista ou comprovante de alistamento, se do sexo masculino;
- 5.5 Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 5.6 Possuir Título de Eleitor e estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- 5.7 Aprovação em exame médico;
- 5.8 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 5.9 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- 5.10 Apresentar 02 fotos recentes do modelo 3 x 4;
- 5.11 Ter os pré-requisitos de escolaridade, experiência profissional e registros em órgãos competentes de acordo com o item 2.

6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso Público para os empregos públicos descritos no item 2 constará de prova escrita de caráter classificatório e eliminatório com 50 questões objetivas de múltipla escolha.
 - 6.1.1. As provas escritas para todos os empregos públicos terão 10 questões abordando Conhecimentos sobre o município de Vinhedo.
 - 6.1.2. As provas escritas terão as questões distribuídas conforme a tabela abaixo:

Empregos públicos	Mun. de Vinhedo	Português	Matemática	Específicas	Informática
Almoxarife	10	10	10	10	10
Analista Executivo de Departamento	10	10	5	20	5
Assistente Administrativo	10	10	10	10	10
Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas	10	15	5	15	5

Contador	10	10		25	5
Engenheiro Civil	10	10		25	5
Fiscal de Saneamento	10	10	10	10	10
Leiturista de Hidrômetro	10	20	10	0	10
Servente	10	20	20	0	0
Técnico de Segurança	10	10	10	10	10
Telefonista	10	15	10	5	10

6.1.3. O conteúdo programático e a bibliografia para todos os empregos públicos estão no Anexo I deste Edital.

6.2. A data, os horários e os locais da realização da prova escrita do concurso serão publicados no site www.concursofat.com.br no dia 29 de setembro de 2007.

6.3. Quanto à participação na prova:

6.3.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

6.3.1.1. Serão considerados documentos válidos: Cédulas de Identidade (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade fornecida por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, tenham validade como documento de identidade; Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista.

6.3.1.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência; Protocolos; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás; Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

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

6.3.3. Os candidatos deverão chegar ao local de prova com pelo menos 30 minutos de antecedência em relação ao horário determinado para a prova. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

6.3.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.3.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, Comprovante de Inscrição (boleto bancário pago), bem como do documento original de identidade.

6.3.6. Durante a prova escrita não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico, incluindo pagers e telefones celulares, bem como a comunicação com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso.

6.3.7. Não será permitido que o candidato ausente-se do recinto destinado à realização das provas, após iniciadas, salvo em casos especiais e momentâneos, quando deverá ser devidamente acompanhado de fiscal.

6.3.8. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

6.3.8.1. Ao terminar, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas.

6.3.9. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.4. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

I- apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

II- apresentar-se para a prova em outro local;

III- não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

IV- não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;

- V- ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- VI- ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 60 (sessenta) minutos a partir do início da mesma;
- VII- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- VIII- estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.);
- IX- lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- X -não devolver integralmente o material solicitado;
- XI- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 7.1. As provas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, contando-se 02 (dois) pontos por questão acertada.
- 7.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta).

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A nota final do candidato será a nota obtida na prova escrita.
- 8.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 8.3. Em caso de igualdade na classificação final, será adotada a seguinte ordem de preferência, para desempate:
 - I- Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - II- Maior número de acertos em Português, quando houver;
 - III- Maior idade.
- 8.4. Serão elaboradas duas listas de classificações finais dos aprovados, uma contendo todos os aprovados e outra somente com os que se declararam deficientes.
- 8.5. O primeiro candidato a ser convocado será o primeiro colocado da listagem geral, alternando-se a seguir, convocando um candidato de cada lista.
- 8.6. Caso um candidato que se declarou deficiente consiga classificação para ser convocado pela listagem geral, será convocado por esta lista, abrindo-se mais uma vaga para deficientes.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a todos os atos previstos neste Edital, como gabarito, nota da prova escrita, classificação final e demais atos do concurso, contados a partir das respectivas divulgações no site www.concursofat.com.br.
- 9.2. Os recursos deverão ser protocolados junto à SANEB/AVI, situada à Rua Riachuelo, nº 249, Vila Planalto, endereçados à Presidente da Comissão organizadora, responsável pelo concurso, ou durante a realização das provas.
 - 9.2.1. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:
 - I- nome do recorrente;
 - II- endereço completo;
 - III- número de inscrição;
 - IV- número do RG do candidato;
 - V- emprego público para o qual está concorrendo;
 - VI- alegações.
- 9.3. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, Fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
- 9.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.
- 9.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.
- 9.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) o(s) candidato(s) presente(s) à prova.
 - 9.6.1. Será(ão) considerada(s) anulada(s) a(s) questão(ões) que não apresentar(em) nenhuma alternativa correta.
- 9.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá,

eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

9.8. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do concurso no site www.concursofat.com.br

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caberá ao Superintendente da SANEBAVI a homologação deste CONCURSO PÚBLICO, após análise dos relatórios apresentados pela Fundação de Apoio à Tecnologia - FAT

11. DA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

11.1. A investidura dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final de acordo com as necessidades da SANEBAVI.

12. DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados por carta através do endereço fornecido no ato da inscrição para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguida rigorosamente a ordem de classificação final.

12.2. O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no item 5 deste Edital implicará na exclusão do candidato do Concurso Público.

12.3. Os candidatos classificados serão nomeados para os empregos públicos vagos, segundo a necessidade da administração, observada a ordem de classificação final.

12.4. O candidato que não atender à convocação no prazo estipulado, perderá seu direito à vaga.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades nos documentos apresentados pelos candidatos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

13.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à investidura, reservando-se a SANEBAVI a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos públicos vagos existentes, durante o período de validade do concurso.

13.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Fundação de Apoio à Tecnologia – FAT, e após a homologação do concurso junto à SANEBAVI.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Quadro de Avisos da SANEBAVI.

13.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

13.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através do site www.concursofat.com.br.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

Vinhedo, 05 de setembro de 2007

Eduardo César Gelmi - Superintendente

Marisa Cayoko Sugihara Ribeiro

Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I: PROGRAMAS

Empregos: Todos

Conhecimento Específico Sobre a Cidade de Vinhedo:

Texto produzido pela equipe elaboradora à disposição dos candidatos no site

www.concursofat.com.br

Empregos: Almoxarife, Analista Executivo de Departamento, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas, Contador, Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Leiturista de Hidrômetro, Técnico de Segurança do Trabalho e Telefonista Informática:

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 97/2000/2003/XP em português: Edição e formatação de textos (operação do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 97/2000/2003/XP em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 95/98/2000/XP em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

Emprego: Servente:

Português: Ortografia; Substantivo: Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Gênero, Número e Grau; Verbo: conjugação; Sinônimos e Antônimos; Leitura e interpretação de textos.

Matemática: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações Elementares: somar, subtrair, multiplicar e dividir; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Problemas envolvendo o conteúdo acima.

Emprego: Fiscal de Saneamento e Leiturista de Hidrômetro

Português: Ortografia; Acentuação; Pontuação; Uso e Colocação de Pronome; Flexão Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Uso de Crase; Regência Nominal e Verbal; Figuras de Linguagem; Análise Sintática; Interpretação de Textos.

Matemática: Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem e Juros.

Emprego: Almoxarife, Analista Executivo de Departamento, Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas, Assistente Administrativo, Engenheiro Civil, Contador, Técnico de Segurança do Trabalho e Telefonista

Português: Ortografia; Acentuação; Pontuação; Uso e Colocação de Pronome; Flexão Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Uso de Crase; Regência Nominal e Verbal; Sentido Figurado e Próprio das Palavras; Emprego e Colocação de Pronomes; Interpretação de Textos.

Emprego: Almoxarife, Analista Executivo de Departamento, Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas, Assistente Administrativo, Técnico de Segurança do Trabalho e Telefonista

Matemática: Operações com Números Reais; Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem e Juros; Equações do 1º e 2º Graus, Sistemas de Equações, Estudo das Funções, Funções do 1º e 2º Graus, Análise Combinatória, Probabilidades, Matrizes Determinantes e Sistemas, Geometria Analítica, Sistema Métrico; Medidas de Tempo; Medidas de áreas e Volumes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Emprego: Almoxarife: A Importância da Armazenagem; Almoxarifado Físico; Procedimentos de Almoxarifado; Estoques; Inventários ; Compras e Qualidade
Bibliografia: ROSA, CLOVIS. Gestão de Almoxarifado: Uma Abordagem Prática. Editora Edicta, 2003.

Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

Emprego: Analista Executivo de Departamento:

Autarquias: conceito e caracteres, instituição, patrimônio, bens e rendas, dirigentes, contratos e controle. Pareceres: Normativos e Técnicos. Processos Administrativos, Processo Disciplinar, Processo Fiscal. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, sistemas orçamentários. Orçamento Público. Despesa Pública. Redação Oficial. Legislação: Lei de Responsabilidade: Fiscal (Lei nº 101 de 4 de maio de 2000), Lei das Licitações (Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 e suas modificações), n Lei n º10.520 de 17 de julho de 2002 9). Consolidação das Leis do Trabalho. Servidor Público. Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

Bibliografia:

Meirelles, Hely,L. Direito Administrativo Brasileiro ,18º Edição; Malheiros Editores
Kohama, Heilio. Contabilidade Pública Teoria e Prática 9º edição Editora Atlas
Legislação Federal disponível no site www.presidencia.gov.br.

Assistente Administrativo:

Princípios da Administração - Princípios de Taylor -Princípios e funções de Fayol -
Departamentalização - Estrutura organizacional -Rotinas administrativas -Atividades básicas da
empresa (recursos humanos, finanças, comercial, etc) Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de
agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

Bibliografia:

Introdução à Administração - Antonio César Amaru Maximiano - Ed. Atlas

Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas:

Consolidação das Leis do Trabalho: Título II, Capítulo I, Seções de I a VIII ; Título II; Capítulo II
Seções de I a VI; Título II capítulo IV Seções de I a VIII, Aviso Prévio, Contribuição Sindical,
Contribuição Previdenciária, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, Dispensa por Justa Causa,
Exame Médico do Empregado. RAIS, Caged, Dirf, Conectividade Social, CND, CBO, Folha de
Pagamento informatizada, Pensão alimentícia, IRRF. Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de
agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

Contador:

Matéria Contábil: Princípios Contábeis Fundamentais. Patrimônio. Competentes Patrimoniais:
Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respektivas
Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas. Plano de
Contas. Escrituração. Conceito e Métodos. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações
Financeiras. Escrituração de Operações Típicas. Livros de Escrituração. Obrigatoriedade.
Funções. Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Balancete de
Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Demonstração do Resultado
do Exercício. Apuração da Receita Líquida, noções básicas de Contabilidade Fiscal.
Contabilidade Pública:Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Processo
Orçamentário: Plano Plurianual do Município de Vinhedo, Lei de Diretrizes Orçamentárias do
Município de Vinhedo e Lei Orçamentária Anual do Município de Vinhedo. Princípios
Orçamentários. Classificação Orçamentária: Classificação Institucional, Funcional-Programática,
Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias.
Execução Orçamentária e Contábil: Estágios da Receita e da Despesa Pública; Créditos
Adicionais. Patrimônio Público: Aspectos Qualitativos e Quantitativos; Variações Patrimoniais:
Variações Ativas e Variações Passivas. Dívida Pública Flutuante e Fundada; Plano de Contas:
Função e Funcionamento das Contas. Escrituração Contábil. Controle Interno e Controle Externo.
Prestação de Contas e Transparência na Gestão Fiscal: Relatório Resumido da Execução
Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício.

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos públicos: Lei nº 4.320, de 17/03/1964. Lei das SAs e suas alterações. Lei nº 6404, de 15/15/1976 e Lei nº 10.303, de 31/10/2005. Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

Engenheiro Civil:

Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto; argamassas; formas; armação; alvenarias; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação – Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais – esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado – fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); acompanhamento e controle de obra. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Plano Diretor do Município de Vinhedo. Código de Posturas do Município de Vinhedo. Lei federal nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007, Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei nº 10.083 de 23 de setembro de 1998 e legislação complementar, Decreto nº 12.343 de 27 de setembro de 1978). Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

Bibliografia:

AZEREDO, HÉLIO ALVES. O edifício e o seu acabamento. Ed. Edgard Blücher.

BAUER, FALCÃO. Materiais de Construção (vols. 1 e 2). Ed. LTC.

BEER & JOHNSON. Resistência dos Materiais. Ed. Makron Books.

CAPUTO, HOMERO. Mecânica dos Solos e suas Aplicações (vols. 1 a 4). Ed. LTC.

Fiscal de Saneamento

Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007. Código de Postura do Município de Vinhedo.

Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

Técnico de Segurança do Trabalho:

Informática Aplicada. Desenho Técnico. Psicologia do Trabalho. Ergonomia. Primeiros Socorros. Higiene e Segurança do Trabalho. Medicina do Trabalho. Projetos de Segurança do Trabalho. Prevenção e Combate a Sinistros. Segurança no Trabalho da Construção Civil. Segurança no Trabalho em Parques Industriais. Proteção Ambiental. Legislação e Normas Aplicadas. Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214). Normas técnicas específicas. Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio. Normas técnicas de edificações (ABNT) para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança). Legislação Ambiental estadual e federal. Técnicas de análise de acidentes. Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados. Conceitos de gerenciamento de risco. Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001. Auditorias em Segurança. Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade.

Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005

Telefonista:

Conhecimento e manuseio de aparelho PABX ao nível do usuário. Conhecimento e manuseio de fac-símiles - Controles e registros de ligações e seu custo - Lei Complementar Municipal nº 72 de 16 de agosto de 2007. Lei nº 2826 de 1 de fevereiro de 2005. Lei 2878 de 13 de outubro de 2005.

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES**

Almoxarife	Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar os trabalhos de almoxarifado, tais como, recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventários de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades e demais atribuições correlatas;
Analista Executivo de Departamento	Compreende o emprego público destinado à execução das tarefas relativas à toda gestão administrativa, financeira, econômica, contábil e orçamentária, sobretudo no que refere-se ao suporte à nível superior do departamento onde esteja lotado, podendo atuar na área de licitações públicas, pregão, compras, patrimônio, finanças públicas, orientação, supervisão do Departamento ou Setor, elaboração de estudos, pesquisas, pareceres, despachos para seguimento dos processos administrativos, redação oficial e demais atividades correlatas.
Assistente Administrativo de Gestão de Pessoas	Compreende a força de trabalho se destina e executar as tarefas de caráter administrativo em geral, a nível médio, junto ao departamento onde esteja lotado, compreendendo especialmente o conhecimento na área de recursos humanos e da consolidação das leis do trabalho, CLT, e ainda, atendimento ao público, digitação de documentos, recebimento, conferência e tramitação de papéis e processos administrativos, controle de estoque, fichas, mapas, fotocópias, cálculos simples, operação de máquinas reprográficas, fac- símili, microcomputador, redação oficial, correspondências, e demais atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Compreende a força de trabalho que se destina a executar as tarefas de caráter administrativo em geral, à nível médio, junto ao Departamento onde esteja lotado, compreendendo, ainda, atendimento ao público, digitação de documentos, recebimento, conferência e tramitação de papéis e Processos Administrativos, controle de estoques, fichas, mapas, fotocópias, cálculos simples, operação de máquinas reprográficas, fac-símile, microcomputador, redação oficial, correspondências e demais atividades correlatas;
Contador	Compreende o emprego público que se destina a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, 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 os controles da situação patrimonial e financeira do órgão público e demais atribuições correlatas;
Engenheiro Civil	Compreende o emprego público que se destina a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução e demais atividades correlatas;
Fiscal de Saneamento	Compreende o emprego público destinado à fiscalização da extensão e derivações de redes de água e esgotos efetuando o levantamento de dados para execução de serviços diversos em saneamento, bem como, orientação aos usuários e autuação nos casos de violação de hidrômetro e inobservâncias às normas administrativas atinentes ao órgão

	público e demais atribuições correlatas com disponibilidade de realização de turnos;
Leiturista de Hidrômetro	Compreende a força de trabalho destinada a leitura e registro dos hidrômetros situados nas residências e imóveis municipais, utilizando-se de planilhas de registro e equipamentos eletrônicos de leitura, auferindo as médias de consumo para posterior faturamento, proceder vistorias e demais atividades afins;
Servente	Compreende o emprego público destinado à execução de limpeza e arrumação das dependências do ente público e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, manter arrumado o material sob sua guarda, realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades do setor e outras atribuições afins, com disponibilidade de realização de turnos;
Técnico em Segurança do Trabalho	Compreende a força de trabalho voltada à execução, orientação e coordenação dos serviços de segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos empregados e bens públicos, bem como, atuação e composição junto a CIPA e demais atividades afins;
Telefonista	Compreende a força de trabalho que se destina à realização de operações de comunicação telefônicas internas e externas, operação de fac-símile, microcomputador e demais equipamentos de comunicação em geral, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas e demais atribuições afins.