



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2009**

O SAAESP – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO, faz saber que realizar-se-á neste município, o CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2009, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda, coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através do Ato n.º 31 de 03 de julho de 2009, objetivando o provimento dos empregos públicos relacionados no sub-item 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, criados pela Lei Complementar Municipal n.º 8, de 23 de agosto de 2002 e posteriores alterações, mediante as condições a seguir estabelecidas:

O SAAESP estima convocar de imediato a quantidade de candidatos descrita na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do item 1.2 deste Edital. O SAAESP poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

### **1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

1.1. O “Anexo I” contém a descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do sub-item 1.2.

1.2. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

<b>Cód.</b>	<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação dos Empregos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário R\$ - julho/2009</b>
01-01	01	<b>ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	44 horas	961,86
01-02	01	<b>ASSISTENTE DE SECRETARIA</b>	44 horas	961,86
01-03	01	<b>ASSISTENTE DE TESOUREARIA</b>	44 horas	961,86
01-04	02	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	44 horas	720,83
01-05	01	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS</b>	44 horas	720,83
01-06	04	<b>BRAÇAL</b>	44 horas	465,00
01-07	02	<b>ENCANADOR</b>	44 horas	892,99
01-08	01	<b>FAXINEIRA</b>	44 horas	465,00
01-09	02	<b>LEITURISTA</b>	44 horas	465,00
01-10	04	<b>OPERADOR DE BOMBA E TRATAMENTO DE ÁGUA</b>	44 horas	465,00
01-11	01	<b>SUPERVISOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	44 horas	1.970,00
01-12	01	<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO PARA ANÁLISES QUÍMICAS</b>	44 horas	1.122,54
01-13	01	<b>TESOUREIRO</b>	44 horas	2.000,00



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

1.3. As vagas em Concurso Público serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier ao SAAESP, a juízo da direção do órgão.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos públicos em processo de seleção serão estabelecidas pelo SAAESP, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério do SAAESP, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. O preenchimento do formulário de inscrição será realizado “**on-line via Internet**” a partir das **9h** do dia **13 de julho de 2009** até às **24h** do dia **24 de julho de 2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. O SAAESP e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, na importância definida no quadro abaixo. Este será o seu registro de inscrição.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Alfabetizado;	Auxiliar de Serviços; Braçal; Encanador; Faxineira; Operador de Bomba e Tratamento de Água;	20,00
Fundamental Completo;	Leiturista;	30,00
Médio Completo;	Assistente de Compras e Licitações; Assistente de Secretaria; Assistente de Tesouraria; Auxiliar Administrativo; Supervisor do Centro de Processamento de Dados; Técnico de Laboratório para Análises Químicas; Tesoureiro;	40,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **27 de julho de 2009**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 13 de julho a 27 de julho de 2009, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. O SAAESP e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **27 de julho de 2009**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter ao SAAESP ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.2.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que fizerem suas inscrições pela Internet, deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.2.7. O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego integrante do quadro constante no item 1.2 deste Edital, no entanto, o SAAESP e a empresa Sigma Assessoria Administrativa



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

Ltda não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.3. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.3.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgadas pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público no quadro de avisos e publicações do SAAESP, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br).

2.3.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.3.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação, endereçado ao Diretor Presidente do SAAESP, que, após ouvido a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público o julgará no prazo de 03 (três) dias.

2.3.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Ser alfabetizado, devendo saber ler, escrever e reconhecer gravuras, para os candidatos aos empregos de **Auxiliar de Serviços, Braçal, Encanador, Faxineira e Operador de Bomba e Tratamento de Água.**

3.1.1.2. Curso de Nível Fundamental Completo (8.ª série ou antigo curso ginásial completo), para os candidatos ao emprego de **Leiturista.**

3.1.1.3. Curso de Nível Médio Completo, para os candidatos aos empregos de **Assistente de Compras e Licitações, Assistente de Secretaria, Assistente de Tesouraria e Auxiliar Administrativo e Tesoureiro.**

3.1.1.4. Curso Técnico Completo na área de Informática em nível de segundo grau, para os candidatos ao emprego de **Supervisor do Centro de Processamento de Dados.**

3.1.1.5. Curso Técnico Completo em Química em nível de segundo grau e registro junto ao CRQ – Conselho Regional de Química, para os candidatos ao emprego de **Técnico de Laboratório para Análises Químicas.**

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98;

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.6. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.7. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

3.1.9. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.11. Não ser aposentado por invalidez ou ter a aposentadoria especial para o mesmo emprego que pretende concorrer e nem estar com a idade igual ou superior a 70 (setenta) anos, que é fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

### 4. DAS PROVAS

4.1. Das Provas Escritas:

4.2 O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre:

4.2.1. Para os candidatos aos empregos cuja escolaridade mínima exigida é ser alfabetizado e de nível fundamental completo (**Auxiliar de Serviços, Braçal, Encanador, Faxineira, Leiturista e Operador de Bomba e Tratamento de Água**):

- matemática – 10 (dez) questões;
- português – 10 (dez) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.

4.2.2. Para os candidatos aos empregos de Nível Técnico ou Médio Completo (**Assistente de Compras e Licitações, Assistente de Secretaria, Assistente de Tesouraria, Auxiliar Administrativo, Supervisor do Centro de Processamento de Dados, Técnico de Laboratório para Análises Químicas e Tesoureiro**):

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.3. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.3.1. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.3.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época.

4.4. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego ou disciplina de sua formação.

4.5. A bibliografia relativa às provas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Provas”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

### 5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As provas escritas para todos os empregos constantes do sub-item 1.2 deste Edital, serão realizadas em dia, horário e local divulgados por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no órgão oficial de imprensa do Município, afixação no Quadro de Avisos do SAAESP e em caráter meramente informativo no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)

5.2. Na data de realização das provas, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos da ficha de inscrição, documento de identidade (RG), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos às provas.

5.3. No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.4. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.5. Durante a realização das provas não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de calculadora, pager ou telefone celular, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.7. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

5.7.1. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros;

5.7.2. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.7.3. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas.

5.8. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

5.8.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.9. O tempo máximo de duração das provas será de 03 (três) horas.

5.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Provas e a Folha de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução das provas, podendo no entanto copiar no gabarito auxiliar, suas provas para posterior conferência.

5.11. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, nem mesmo início de provas após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.13. Sob nenhuma alegação serão feitas provas fora dos locais pré-estabelecidos.

5.14. O não comparecimento a qualquer uma das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

### 6. DO PROGRAMA DAS PROVAS

6.1. Para os candidatos aos empregos cuja escolaridade mínima exigida é ser alfabetizado (**Auxiliar de Serviços, Braçal, Encanador, Faxineira e Operador de Bomba e Tratamento de Água**):

6.1.1. **Português**: substantivos (nomes); adjetivos (qualidades); aumentativos; diminutivos; sinônimos; antônimos; separação de sílabas; singular e plural; masculino e feminino; nomes próprios; coletivos.

6.1.2. **Matemática**: resolver as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão; resolver problemas com as quatro operações; operações com números decimais, centesimais e milésimos; operações com medidas de altura, peso e distância, e com valores em dinheiro (R\$).

6.1.3. **Conhecimentos Gerais**: política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, Brasil e Atualidades.

6.1.4. **Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. **Auxiliar de Serviços**: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos; fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.

6.1.4.2. **Braçal**: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.

6.1.4.3. **Encanador**: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

6.1.4.4. **Faxineira:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene e segurança; noções de execução das tarefas inerentes à copa; noção de hierarquia; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.

6.1.4.5. **Operador de Bomba e Tratamento de Água:** Fundamentos e Técnicas na execução de serviços de manutenção e operação de sistemas de poços de abastecimento, estação de tratamento de água e bombas de recalque; noções e conhecimentos de controle e dosagem de produtos químicos utilizados no sistema de tratamento de água; noções e conhecimentos de controle e funcionamento dos reservatórios, decantadores e demais equipamentos que compõem o sistema de abastecimento de água do Município; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.

6.2. Para os candidatos ao emprego de Nível Fundamental Completo (**Leiturista**):

6.2.1. **Português:** concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso da crase; uso do porque; vícios de linguagem; objeto direto e indireto; agente da passiva; interpretação de texto.

6.2.2. **Matemática:** números inteiros: soma algébrica, operações com números inteiros; números racionais: adição, subtração, divisão, potenciação e radiciação; geometria: medidas de classificação de ângulos, teorema de Pitágoras; equação e inequação de 1º grau; proporcionalidade; noções de estatística; números irracionais: operações com radicais; fatoração de expressões algébricas; equação de 2º grau com uma variável; fração; porcentagem.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais:** política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, Brasil e Atualidades.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos:** conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Leiturista:** Fundamentos e técnicas de coleta de dados através de planilhas manuais ou eletrônicas; conhecimento básico dos dispositivos de hidrometria; técnicas de setorização para leitura e entrega de avisos no Município; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho e execução de outras atividades correlatas.

6.3. Para os candidatos aos empregos de Nível Técnico ou Médio Completo (**Assistente de Compras e Licitações, Assistente de Secretaria, Assistente de Tesouraria, Auxiliar Administrativo, Supervisor do Centro de Processamento de Dados, Técnico de Laboratório para Análises Químicas e Tesoureiro**):

6.3.1. **Português:** fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

6.3.2. **Matemática:** Números e operações: resolução de situações-problema, envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais; conjuntos numéricos; fatorações e simplificações; equações ou inequações do 1º e 2º graus; gráficos; funções polinomiais do 1º e do 2º graus; função exponencial; logaritmos; progressões; matrizes e determinantes; sistema lineares; análise combinatória; probabilidades; razão e proporção; porcentagem e juros simples e compostos. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas; classificação de figuras tridimensionais e bidimensionais, segundo critérios diversos, como: corpos redondos e poliedros; poliedros regulares e não-regulares, prismas, pirâmides e outros poliedros; círculos, polígonos e outras figuras; número de lados; simetria; paralelismo de lados, medidas de ângulos e de lados; identificação de ângulos; determinação da soma dos ângulos; congruência e/ou semelhança de triângulos; aplicação do teorema de Tales e do teorema de Pitágoras. Medidas: resolução de situações-problema envolvendo grandezas (capacidade, tempo, massa, temperatura) e as respectivas unidades de medida; cálculo da área de superfícies planas; cálculo da



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

área da superfície total e cálculo do volume dos sólidos geométricos. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em gráficos de colunas, de setores, histogramas e polígonos de frequência; obtenção das medidas de tendência central de uma pesquisa (média, moda e mediana); construção do espaço amostral, utilizando o princípio multiplicativo e a indicação da probabilidade de um evento por meio de uma razão.

6.3.3. Conhecimentos Gerais: política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, Brasil, Exterior e Atualidades.

6.3.4. Conhecimentos Específicos: conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.3.4.1. Assistente de Compras e Licitações: Fundamentos e técnicas de administração compreendendo datilografia, digitação, atendimento telefônico e ao público, bem como registro, controle e arquivo de documentos, além de serviços externos relativos a sua unidade de trabalho; fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de licitações e contratos; fundamentos básicos de contabilidade pública; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual.

6.3.4.2. Assistente de Secretaria: Fundamentos e técnicas de administração compreendendo datilografia, digitação, atendimento telefônico e ao público, bem como registro, controle e arquivo de documentos, além de serviços externos relativos a sua unidade de trabalho; fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; conhecimento básico de funções de secretaria e agendamento; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual.

6.3.4.3. Assistente de Tesouraria: Fundamentos e técnicas de administração compreendendo datilografia, digitação, atendimento telefônico e ao público, bem como registro, controle e arquivo de documentos, além de serviços externos relativos a sua unidade de trabalho; fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de licitações e contratos; fundamentos básicos de contabilidade pública; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual.

6.3.4.4. Auxiliar Administrativo: Fundamentos e técnicas de administração compreendendo datilografia, digitação, atendimento telefônico e ao público, bem como registro, controle e arquivo de documentos, além de serviços externos relativos a sua unidade de trabalho; fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual.

6.3.4.5. Supervisor do Centro de Processamento de Dados: Conhecimento de sistemas de acompanhamento de ocorrências. Inglês técnico. Computadores: organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Linguagens de programação. Sistemas de numeração e representação de dados. Aritmética computacional. Sistemas operacionais: funções básicas. Sistemas de arquivos. Banco de dados: organização de arquivos e métodos de acesso. Sistemas gerenciadores de banco de dados. Linguagens de definição e manipulação de dados. Controle de proteção e integridade. Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos. Serviços de comunicação. Redes LANs e Wans.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

Arquitetura TCP/IP. Protocolos e serviços. Sistemas operacionais de rede. Arquitetura cliente-servidor: Conceitos de internet e intranet. Lógica de programação. Algoritmos. Banco de dados Windows 2000/2003, 9X, XP, Linux, pacote de Office, configurações e instalação de redes, Hardware, normas internacionais de cabeamento (EIA/TIA 568 A,B), SQL Server 2000 / 2005, Transact SQL. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática.

6.3.4.6. **Técnico de Laboratório para Análises Químicas:** Fundamentos e técnicas no tratamento químico de águas, esgotos sanitários e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, de poluição geral e da segurança ambiental. Técnicas básicas de laboratório. Preparação de amostras e de materiais. Preparo de soluções. Métodos de separação. Filtração. Conhecimentos de produtos químicos utilizados para tratamento, tais como: cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, dentre outros, suas funções e utilidades. Vidraria de laboratório: pipetas, provetas, Becker, etc; lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais. Equipamentos de Laboratório: uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. Conhecimentos das fases de tratamento de água e esgotos. Análise de controle: PH, Sólidos residuais. Oxigênio Dissolvido (OD). Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO). Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto para afluentes domésticos. Lagoas de estabilização. Valas de oxidação. Lodo ativado com aeração prolongada e filtros biológicos. Noções de primeiros socorros. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's.

6.3.4.7. **Tesoureiro:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de administração e contabilidade pública; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sistema Audesp; noções dos sistemas de prestação de contas junto a outras esferas de governo; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública e tesouraria; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual.

### 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. As provas escritas constarão de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. As provas escritas serão avaliadas de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de provas, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto.

7.3. No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate:

7.3.1. Preferência ao candidato com maior idade.

7.3.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

7.3.3. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.

### 8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da:

8.1.1. Homologação das Inscrições.

8.1.2. Aplicação das provas escritas.

8.1.3. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público.

8.1.4. Divulgação da lista dos aprovados e resultado final do Concurso Público.

8.2. O recurso deverá ser entregue no setor de Protocolo do SAAESP no prazo estabelecido, endereçado ao Diretor Presidente do SAAESP, que o encaminhará à empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda para análise.

8.3. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.





## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

8.4. O recurso deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não tenham fatos novos ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência 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.

8.6. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.7. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, não será aceito vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.8. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.9. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

### 9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

9.2. A simples aprovação no Concurso não gera direito a admissão, pois o SAAESP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pelo SAAESP e às normas da Seção de Pessoal, especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado no Centro de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério do SAAESP, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.4. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência da admissão.

9.5. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.6. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.7. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.8. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

### 10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

10.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

10.2. Aos portadores de necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, de 20.12.1999, com alterações dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/04 de 02.12.2004.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO

10.2.1 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com alteração dada pelo Decreto Federal N.º 5.296/04.

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (um) emprego, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles que portarem necessidades especiais compatível com a função do respectivo emprego e desejarem concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “sim” na opção “Portador de Necessidades Especiais” bem como deverá encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço do SAAESP – a/c: Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público – Avenida Angelo Franzin, n.º 25 – Bairro Santa Cruz - CEP 13520.000 – São Pedro/SP, **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização das provas, o candidato portador de necessidades especiais deverá, além do laudo, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: provas ampliadas, auxílio de fiscal para leitura das provas, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado das provas para o gabarito oficial, sala de fácil acesso, ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos portadores de necessidades especiais inscritos ou aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato portador de necessidades especiais passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é portador de necessidades especiais, o mesmo perderá o direito à vaga, da mesma forma se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato portador de necessidades especiais, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

### 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil e criminal.

11.3. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Seção de Pessoal do SAAESP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da direção do SAAESP.

11.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais



## **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO**

---

registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda, reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente ao presente Concurso Público, não havendo responsabilidade do SAAESP quanto a informações divulgadas por outros meios que não sejam no quadro de avisos e publicações do SAAESP, no órgão oficial de imprensa do Município e em caráter meramente informativo no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, “ad referendum” do Senhor Diretor Presidente do SAAESP.

11.10. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa, devidamente contratada para tais fins.

11.11. Caberá ao diretor Presidente do SAAESP, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

São Pedro, 10 de julho de 2009.

**SÉRGIO JORGE PATRÍCIO**  
Diretor Presidente do SAAESP