

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

EDITAL DE ABERTURA

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, faz saber que será realizado, através da empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., sob a coordenação da Comissão de Concurso Público do SAAET, Concurso Público de Provas para provimento e formação de cadastro de reserva dos cargos públicos abaixo relacionados, constantes do quadro no item 1.1, atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários ao SAAET durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Taquaritinga.

Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas, a saber:

1- DOS CARGOS

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

Cód	Nomenclaturas dos Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Escolaridade e Requisitos
01	Adjunto Administrativo	2	40 horas	R\$1.159,59	Ensino Médio Completo
02	Almoxarife	1	40 horas	R\$1.159,59	Ensino Médio Completo
03	Assistente Social	1	40 horas	R\$1.258,24	Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS.
04	Auxiliar de Encanador	7	40 horas	R\$ 937,15	Alfabetizado
05	Auxiliar Operacional	4	40 horas	R\$ 882,22	Alfabetizado
06	Eletricista	1	40 horas	R\$ 1.074,36	Ensino Fundamental Completo e Curso em Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR 10)
07	Encanador	7	40 horas	R\$ 1.101,40	Ensino Fundamental Completo
08	Engenheiro Civil	1	40 horas	R\$1.258,24	Superior Completo em Engenharia Civil, Registro CREA
09	Operador de Máquinas	2	40 horas	R\$1.101,40	Ensino Fundamental Incompleto, CNH "D"
10	Pedreiro	2	40 horas	R\$ 1.129,77	Ensino Fundamental Completo
11	Químico	1	40 horas	R\$ 1.258,24	Superior Completo em Química, Registro CRQ
12	Técnico em Processamento de Dados	1	40 horas	R\$ 1.190,88	Curso Técnico de nível médio específico.
13	Tesoureiro	1	40 horas	R\$ 1.968,26	Ensino Médio Completo
14	Procurador Jurídico	1	40 horas	R\$ 2.870,47	Superior Completo em Advocacia, Registro OAB

1.2- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do cargo público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 20,00 (vinte reais)
Ensino Médio Completo	R\$ 30,00 (trinta reais)

Ensino Médio Técnico	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Ensino Superior Completo	R\$ 50,00 (cinquenta reais)

1.3- Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e nem o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET por qualquer coincidência de horários com outros eventos, exceto pelas não coincidências previstas no item 1.4.

1.4- Não haverá coincidência de horário na prestação das provas objetivas e práticas para os seguintes cargos:

Horário A	Horário B
Auxiliar de Encanador	Auxiliar Operacional
Auxiliar de Encanador	Encanador
Adjunto Administrativo	Almoxarife
Adjunto Administrativo	Tesoureiro

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições realizar-se-ão exclusivamente pela internet, nos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br no período de **21 de maio a 05 de junho de 2014**.

2.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo.

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

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

2.3.1.1- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

2.3.1.2- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.3.1.3- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

2.3.1.4- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

2.3.1.5- possuir aptidão física e mental;

2.3.1.6- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do cargo;

2.3.1.7- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

2.3.1.8- não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

2.3.1.9- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

2.3.1.10- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Cargo ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou cargos em comissão;

2.3.1.11- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

2.3.1.12- não registrar crime contra a Administração Pública.

2.4- Após a leitura do Edital de Abertura o candidato preencherá o Formulário de Inscrição com as informações e dados solicitados, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Concurso Público e as que vierem a ser estabelecidas.

2.5- Após preenchimento do Formulário de Inscrição o candidato deverá efetuar o recolhimento do valor correspondente à taxa de inscrição até a data limite de pagamento, **dia 06/06/2014**.

2.6- Para inscrever-se no Concurso, o candidato deverá:

- 2.6.1- acessar o endereço eletrônico www.aptarp.com.br, durante o período de inscrição, de **21/05/2014 a 05/06/2014 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;**
- 2.6.2- localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 2.6.3- ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada;
- 2.6.4- efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

2.7- O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição.

2.8- Após a efetivação da inscrição com o devido recolhimento, o valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

2.9- A relação completa de candidatos inscritos será divulgada através de afixação, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, localizado na Rua Clineu Braga de Magalhães, 911 - Centro – Taquaritinga – SP, SP, no Jornal local, “Nosso Jornal”, e nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.saaet.com.br, a partir do dia **13/06/2014 conforme Anexo III – Cronograma de Execução.**

2.10- Qualquer condição especial para participação no concurso deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 2.1, período de inscrição, sendo que não se responsabilizará a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda., por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

2.11- A Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda., não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

3- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Nos termos da Lei Municipal nº 3178 de 05 de junho de 2001, serão reservados as pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) dos cargos em concurso nos termos do quadro disposto no item 1.1, composto por 32 vagas.

3.1.1- Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.2- Aplicando-se o disposto no subitem anterior o serão reservadas 02 (duas) vagas para pessoas com deficiência.

3.2- Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.3- Às pessoas com deficiência será garantida a participação neste Concurso Público, desde que sua condição seja compatível com as atribuições do cargo, em igualdade de condições.

3.3.1- No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar na ficha de inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, encaminhando, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), com data máxima para postagem até o dia **06/06/2014**, para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. **Rua Lafaiete 1904, Vila Seixas, CEP 14015-080, Ribeirão Preto, SP**, Laudo Médico original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

3.3.2- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

3.3.3- O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

3.4- Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4.1- O candidato com deficiência, que nos termos legais necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo no prazo determinado no subitem 3.3.1, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.4.2- As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5- Serão consideradas deficiências aquelas definidas na Lei Municipal nº 3178/01, corroborado com o artigo 4º, do Decreto Federal nº 3298/99 de 20/12/1999, com alteração dada pelo Decreto Federal nº 5296/04 de 02/12/2004.

3.5.1- Os candidatos com deficiência não serão discriminados pela sua condição, exceto para os cargos que não possibilitem as suas nomeações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

3.6- Os candidatos cegos que se julgarem amparados pelas disposições legais somente prestarão as provas mediante leitura por meio do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.6.1- O candidato cego ou ambliope deverá solicitar, por escrito, à Comissão Coordenadora do Concurso Público até o dia **06/06/2014**, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.2.1.

3.6.2- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.6.3- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6.4- Após admissão no cargo a que concorreu como pessoa com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como aposentadoria por invalidez.

3.7- Os candidatos que, dentro do prazo definido no subitem 3.3.1, não atenderem aos dispositivos acima mencionados serão considerados como candidatos sem deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.8- O candidato com deficiência deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET que terá a assistência de junta multidisciplinar, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

3.9- A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de Deficiência, frente às rotinas do cargo, obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 3178/2001 e no que couber no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e será realizada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, através de equipe multiprofissional.

3.9.1- A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.10- Após a nomeação de candidato com deficiência, à condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

4- DAS PROVAS

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

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA
Ensino Fundamental Incompleto / Alfabetizado		
Auxiliar Encanador	20 Questões - Língua Portuguesa 20 Questões – Matemática	Sim, para os 20 (vinte) melhores classificados
Auxiliar Operacional		Sim, para os 20 (vinte) melhores classificados
Operador de Máquinas		Sim, para os 10 (dez) melhores classificados
Ensino Fundamental Completo		
Eletricista	20 Questões - Língua Portuguesa 20 Questões – Matemática	Sim, para os 10 (dez) melhores classificados
Encanador		Sim, para os 20 (vinte) melhores classificados
Pedreiro		Sim, para os 10 (dez) melhores classificados
Ensino Médio / Técnico Completo		
Adjunto Administrativo	10 Questões - Língua Portuguesa 10 Questões – Matemática 20 Questões – Conhecimentos Específicos	NÃO
Almoxarife		
Técnico em Processamento de Dados		
Tesoureiro		
Ensino Superior Completo		
Assistente Social	15 Questões - Língua Portuguesa 25 Questões – Conhecimentos Específicos	NÃO
Engenheiro Civil		
Químico		
Procurador Jurídico		

4.1.1- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos cargos públicos;

4.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao cargo público;

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

4.2- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.saaet.com.br, e na Imprensa Oficial do Município, Jornal local, "Nosso Jornal".

5- ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1- Nos termos das Leis Municipais nºs 3854, de 15 de setembro de 2010 4115, de 19 de março de 2014, ficam isentos do recolhimento do valor correspondente à taxa de inscrição, os cidadãos comprovadamente

desempregados, carentes, doadores voluntários de sangue, ou prestadores de serviços no período eleitoral nomeados pela Justiça Eleitoral de São Paulo, desde que atendam as exigências legais e editalícias previstas.

5.2- Para valer-se da condição de desempregado o requerente deverá comprovar através da Carteira Trabalho e Previdência Social o atendimento dos subitens 5.9.3 e 5.9.4 ou o subitem 5.9.5 quando tratar-se de ex-servidor público estatutário.

5.2.1- Não se enquadram na condição de desempregados os profissionais autônomos.

5.3- Para valer-se da condição de carente o requerente deverá comprovar que a renda *per capita* (total) familiar é igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, além do atendimento ao subitem 5.9.6.

5.4.- Para valer-se da condição de doador voluntário de sangue o requerente deverá comprovar através de comprovante emitido por Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, desde que a doação tenha sido realizada nos últimos seis meses anteriores ao prazo de inscrição do presente concurso público.

5.5- Para ter o direito à isenção como prestador de serviço para a justiça eleitoral o requerente deverá comprovar o serviço prestado, por no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não.

5.6- Na comprovação de má-fé nas informações e documentações apresentadas pelo solicitante, durante a realização do certame, o mesmo será automaticamente excluído do Concurso Público e estará sujeito à penalidade prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

5.7- É de competência exclusiva do SAAET tomar a medida que julgue necessária caso a constatação citada no item 5.6 ocorra após a posse do candidato beneficiado no cargo público pretendido.

5.8- Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão recebidos durante o período de 21 a 28 maio de 2014, excetuando-se sábado e domingo, das 8 h às 16 h, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, rua Clineu Braga de Magalhães, 911 - Centro – Taquaritinga – SP, ressaltando que não serão aceitas solicitações encaminhadas via postal ou por meio eletrônico, fora do prazo determinado, não importando os motivos alegados.

5.9- Para solicitar o benefício de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá comparecer pessoalmente (não será aceita procuração para essa finalidade) no período e local especificado no item anterior, preencher o Formulário de Solicitação de Isenção, que estará à disposição dos candidatos gratuitamente, assinar declaração atestando a veracidade das informações prestadas e apresentar cópias autenticadas por tabelião ou apresentar cópias simples ou os originais para fins de autenticação, dos seguintes documentos:

5.9.1- Registro Geral (RG);

5.9.2- Cadastro de Pessoa Física (CPF);

5.9.3- Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia de identificação da CTPS, cópia da página que permita a identificação da baixa no último contrato de trabalho e página posterior em branco.

5.9.4- Cópia do Seguro Desemprego, no prazo legal;

5.9.5- Cópia do ato de exoneração, quando tratar-se de ex-servidor público regido por estatuto próprio;

5.9.6- Comprovante de inscrição em Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal;

5.9.7- Cópia de comprovante de doação voluntária de sangue emitido por Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, devendo a doação ter sido realizada nos últimos seis meses anteriores ao prazo de inscrição do presente concurso público.

5.9.8- Diploma ou certidão expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, função desempenhada, turno e data da eleição, quando tratar-se de prestador de serviço para a Justiça Eleitoral.

5.10- Não será considerado desempregado o cidadão que apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social sem nenhum registro empregatício.

5.11- O candidato que tiver direito à isenção da taxa de inscrição, somente poderá fazer uso deste benefício para inscrever-se em 01 (um) Cargo deste concurso.

5.12- No prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, após o encerramento dos requerimentos de isenção de taxa, deverá ser publicada no jornal local, "Nosso Jornal" e divulgados nos endereços www.ap tarp.com.br e www.saaet.com.br a listagem com a relação dos pedidos deferidos ou indeferidos.

6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgados na imprensa oficial do Município, no Jornal local, "Nosso Jornal", através de afixação, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, localizado na Rua Clineu Braga de Magalhães, 911 - Centro – Taquaritinga – SP, SP e nos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br e www.saaet.com.br.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora de Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital as novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista os candidatos deverão apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).

6.6.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.6.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.6.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.

6.6.6- Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Durante a execução das provas não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação ou consulta, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

6.10- O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.

6.11- O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

6.11.1- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.11.2- Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

6.11.3- Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.12- No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

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

6.13- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

6.13.1- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

6.13.2- Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida, podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

6.13.3- Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

6.13.4- O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

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

6.16- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

7.1- Serão habilitados para a prestação das provas práticas os candidatos que forem habilitados na forma do item 8.4, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na prova objetiva.

7.1.1- Os candidatos que concorrem a cargos que constam de realização de **provas práticas** estarão habilitados se atingirem nota **igual ou superior à nota de corte estabelecida pela determinação das classificações conforme consta no quadro do item 4.1.**

7.1.2- Os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos e abaixo da nota de corte estabelecida pela determinação das classificações constarão como aprovados na prova objetiva, porém, não habilitados para a realização das provas práticas.

7.2- As provas práticas deverão ser realizadas, em datas oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação específicos que constarão a nota de corte, a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, nota da prova objetiva, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

7.3- Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas, deverão apresentar a CNH “D”, dentro do prazo de validade, para a realização da prova prática.

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

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

8- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

8.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

8.2- O Concurso Público constará de provas objetivas que versarão, conforme o caso, sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, cada uma com 04 (quatro) alternativas diferentes e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático a que se refere o item 4.2 deste Edital.

8.3- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

8.4- Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

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

8.6- As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.7- O candidato que na prova prática obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos estará automaticamente eliminado do concurso.

9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, conforme a fórmula a seguir:

$$\underline{NF = NPO}$$

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na prova Objetiva

9.1.1- Quando houver previsão de prova prática a classificação final será realizada pela média simples das pontuações obtidas nas provas objetivas e práticas, conforme a seguinte fórmula:

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

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na prova Objetiva;

NPP = Nota obtida na prova Prática.

9.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

9.3- Na hipótese de igualdade de nota terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.3.1- for mais idoso;

9.3.2- tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10- RESULTADOS E RECURSOS

10.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, Jornal local, "Nosso Jornal" através de afixação no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, localizada na Rua Clineu Braga de Magalhães, 911 - Centro – Taquaritinga – SP, SP, e nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.saaet.com.br, conforme Anexo III – Cronograma de Execução.

10.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursossaaet@aptarp.com.br, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

10.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, cargos e seu número de inscrição.

10.2.2- Será rejeitado o recurso que:

10.2.2.1- estiver incompleto;

10.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

10.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

10.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

10.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

10.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

10.3- O resultado com a classificação final do concurso será publicado oficialmente, através de afixação no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, localizada na Rua Clineu Braga de Magalhães, 911 - Centro – Taquaritinga – SP, SP, nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.saaet.com.br e na Imprensa Oficial do Município, Jornal local, "Nosso Jornal", conforme Anexo III – Cronograma de Execução.

10.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo IV – Formulário de Recurso.

10.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

10.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.saaet.com.br, podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do site, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

10.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

11- DA POSSE

11.1- A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência do SAAET e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

11.2- Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

11.3- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

11.4- A convocação será feita pelo setor competente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, via Imprensa Oficial do Município, Jornal , local, "Nosso Jornal", que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

11.4.1- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET.

11.5- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

11.5.1- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.5.2- É facultado ao SAAET exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

11.6- O candidato aprovado e classificado neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas às exigências constantes do presente edital.

11.7- Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

11.8- Para os cargos que necessitam de experiência, a comprovação será através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou através de Certidão de Órgão Público com firma reconhecida.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

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

12.3- Cabe exclusivamente ao SAAET o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

12.4- Será excluído do concurso, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

12.4.1- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

12.4.2- Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

12.4.3- For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

12.4.4- For responsável por falsa identificação pessoal;

12.4.5- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;

12.4.6- Não devolver a folha de resposta;

12.4.7- Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

12.4.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.

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

12.6- O concurso terá validade de 2 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado a critério do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET por igual período.

12.7- Dentro do prazo de validade do presente concurso O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET por ocasião do provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no cargo se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

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

12.9- O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

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

12.11- As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao presente concurso serão realizadas através do Jornal local, "Nosso Jornal" sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.11.1- As comunicações realizadas pela internet possuem apenas caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET.

12.12- Caberá ao Superintendente do SAAET a homologação dos resultados finais.

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

12.14- Serão fornecidas informações relativas a este concurso via telefone 16 3636-2277 ou pelo e-mail contato@aptarp.com.br.

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

12.16- Integram este Edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Modelo de Formulário de Recursos.

Taquaritinga, 16 de maio de 2014.

SATOSHI YOKOYAMA

Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TAQUARITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Descrição Resumida:

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada:

- Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- Emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores;
- Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- Atendimento aos servidores e consumidores;
- Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;

- Contatar com o Arquivo Geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender consumidores, visitantes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

ALMOXARIFE

Descrição Resumida:

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar e ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário 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.

Descrição Detalhada:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- proceder o recebimento, bem como efetuar o controle do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- proceder a organização do armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- registrar os materiais em guarda no depósito e as atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas;
- efetuar o levantamento e inventário físico e anual dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- fornecer materiais e equipamento mediante requisições;
- executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Resumida:

Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada:

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas e servidores municipais do SAAET;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores e da família dos servidores municipais do SAAET;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais do SAAET;
- participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos no SAAET;
- atender aos servidores da autarquia que se encontrem em situação-problema;
- atuar junto a servidores municipais aposentados;
- programar atividades de integração e treinamento para diretores, gerentes, chefes, encarregados e servidores em geral das diversas áreas do SAAET;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ENCANADOR

Descrição Sintética:

Auxilia na execução de tarefas de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações hidráulicas e zelando pelo seu perfeito funcionamento.

Descrição Detalhada:

- auxilia na execução de tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, bóias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
- seguindo as orientações do encanador, realiza as tarefas acima a partir de plantas, croquis, solicitando ao responsável materiais e equipamentos necessários;
- auxiliar nos reparos de conjuntos hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, etc.;
- auxiliar na chumbagem de linha adutora;
- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas;
- utilizar diversas ferramentas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarracha, morsa, serras, prumo, nível e instrumentos de medição;
- abre valas ou canaletas para chegar ao problema identificado, utilizando-se de enxadas, pás, marretas, picaretas e outros equipamentos para avaliação do encanador;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição Resumida:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Descrição Detalhada:

- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Autarquia, serviços que visem o bom funcionamento do prédio;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- realizar serviços externos para atender as necessidades do setor;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados a sua disposição;
- desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
- executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras.
- executar serviços de vigilância e recepção em portarias, mantendo atenção e anotando placas e veículos que adentram e deixam o pátio do SAAET, assim como seus condutores ou munícipes a pé;
- executar o cultivo de flores e outras plantas ornamentais, para conservar e embelezar parques e jardins internos da autarquia, bem como, utilizar de ceifadeira a gasolina ou elétrica para a roçagem dos mesmos;
- executar outras atribuições afins

ELETRICISTA

Descrição Resumida:

Executar tarefas de manutenção elétrica em oficina ou junto à equipe externa de atendimento, montando ou revisando instalações elétricas e equipamentos; efetuar reparos em motores em geral; montar e consertar painéis de controle e cabines; coordenar os trabalhos de novas instalações, verificando material necessário; fazer instalações provisórias.

Descrição Detalhada:

- executar tarefas de manutenção elétrica em oficina e junto à equipe externa de atendimento, fazendo ou revisando instalações elétricas e eletrônicas;
- coordenar a montagem ou reforma de instalações prediais, executando as tarefas de colocação de condutores, fios, tomadas, interruptores, calhas para fluorescentes, etc.;
- calcular a quantidade de lâmpadas necessárias para iluminar um ambiente;
- efetuar reparos ou montagens de painéis, chaves magnéticas, disjuntores, moto - bombas, etc.;
- efetuar reparos em motores em geral, limpando-os, secando-os, fazendo novos enrolamentos, envernizando botinas, trocando escovas e eventualmente trocando rolamentos;
- fazer instalações completas de motores ou iluminação externa, desde a montagem física e elétrica do painel até a ligação e funcionamento do motor ou lâmpadas;
- instalar iluminação externa provisória, para trabalho noturno de emergência;
- executar instalação completa de pára-raios;
- fazer previsão do material a ser gasto em seu trabalho;
- consertar equipamentos elétricos (lixadeiras, serras, furadeiras, etc.);
- utilizar alicates, chaves de fenda, voltímetros, ohmímetros, lâmpadas de testes, canivetes, etc.;
- utilizar equipamentos de segurança;
- executar outras atribuições afins.

ENCANADOR

Descrição Resumida:

Executa trabalhos de instalação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, calhas e condutores de águas pluviais nos próprios públicos.

Descrição Detalhada:

- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
- Contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e Padrões Operacionais estabelecidos;
- Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de Redes de Água e Esgoto;
- Solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas;
- Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
- Executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
- Realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos;
- Vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto;
- Auxiliar na execução e reparo das instalações hidráulicas, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos hidráulicos, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Dirigir veículos da autarquia;
- Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Resumida:

Compreende os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo do SAAET ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de construção quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização das construções clandestinas e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de construções, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- elaborar projetos de sinalização;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Resumida:

Executa trabalhos de retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, e outros veículos pesados.

Descrição Detalhada:

- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
- Operar retroescavadeira, pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, de emissários, redes e ramais de água e esgoto, colocando e retirando tubos das valetas;
- Movimentar terra para execução de projetos de rede de água e esgoto do município ou simples limpeza de áreas;
- Efetuar remoção de terra ou outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

Descrição Resumida:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, poços de Visitas (PV) e (PL) para sistema de esgoto, Caixas para registros de manobras de água e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, manilhas e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo e poço de visitas;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins;

QUÍMICO

Descrição Sintética:

Coletar amostras e emitir laudos de análises químicas. Acompanhar processo de tratamento, reservação e distribuição da água.

Descrição Detalhada:

- Participar da operacionalização de projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos setores da Química ou a ela ligadas no campo relacionado ao saneamento e melhoramento ambiental e ao tratamento de água;
- Atuar como responsável técnico na área de tratamento de água e esgotos;
- Realizar perícia e diagnóstica química e ambiental em indústrias locais;
- Aplicar todos os regulamentos legais inerentes aos sistemas de tratamento, reservação e distribuição da água;
- Elaborar relatórios técnicos necessários;
- Emitir laudos de diagnósticos;
- Coletar e preparar amostras para análises químicas internas e em laboratórios de terceiros;
- Conhecer e operar instrumentos e equipamentos de análises diversas;
- Realizar exames e controlar a qualidade dos processos analíticos;
- Interpretar resultados de análises e emitir respectivos laudos;
- Especificar os produtos de uso no laboratório químico e na ETA e solicitar aquisição quando necessário;
- Preparar adequadamente todos os reagentes químicos de uso no laboratório ou no tratamento de água;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Descrição Resumida:

Compreende a força de trabalho responsável pelo desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de computadores, incluindo redes e sistemas integrados, bem como, realizar a manutenção e suporte dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- definir prazos e avaliar qualidade dos programas;
- efetuar padronização;
- implantar sistemas e otimizar programas;
- definir programas e efetuar avaliação de software;
- definir arquivos simples e desenvolver sistemas;
- documentar programas, codificar programas;
- manter sistemas, efetuar testes de programas;
- implantar sistemas de redes e sistemas integrados de administração e controle, mantendo-os no ar e em perfeito funcionamento;
- efetuar testes de sistemas e dar suporte ao usuário;
- executar outras atribuições afins.

TESOUREIRO

Descrição Resumida:

Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agências, recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários, tais como horários, preços, locais, promoções e etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos

Descrição Detalhada:

- recebe dinheiro e cheques, confortando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês, faturas e etc;

- prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, númerologia e outros dados em ficha própria da autarquia;
- remete grandes quantias a tesouraria para que se efetue depósitos em conta corrente;
- sempre que necessário solicita a troca de numerários para manter troco em caixa, visando atender bem e agilmente seus munícipes;
- presta informações aos munícipes sobre datas, vencimentos, promoções e outras necessárias, visando agilizar o processo de recebimento;
- executa outras atribuições afins.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Resumida:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do SAAET, judicial e extrajudicialmente, acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da autarquia, postular em juízo em nome da autarquia, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

Descrição Detalhada

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- Prestar assessoramento jurídico aos setores do SAAET, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Autarquia, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- Auxiliar a promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Autarquia que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir ao SAAET nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Autarquia, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- Realizar sindicâncias e processos administrativos;
- Analisar projetos assistenciais;
- Prestar informações ao Poder Legislativo;
- Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- Prestar atendimento aos contribuintes;
- Executar outras atividades afins.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TAQUARITINGA
ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ALFABETIZADO

**AUXILIAR ENCANADOR
AUXILIAR OPERACIONAL
OPERADOR DE MÁQUINAS**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Acentuação gráfica; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Sinônimo; Antônimo. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão e multiplicação.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**ELETRICISTA
ENCANADOR
PEDREIRO**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**ADJUNTO ADMINISTRATIVO
ALMOXARIFE
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
TESOUREIRO**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Noções elementares de atos administrativos:

- Requisitos do ato administrativo
- Atributos do ato administrativo
- Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos.
- Espécies e convalidação de atos administrativos

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA ATOS E PODERES ADMINISTRATIVOS:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada. Constituição Federal

- CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

ALMOXARIFE

Recebimento, guarda e entrega de materiais;
Lançamento das requisições de materiais;
Identificação dos itens e conhecimento de materiais;
Sistema métrico e sistema inglês de medidas;
Inventário;
Contagem física;
Organização de almoxarifado;
Conceitos de estoque médio;
Sistema de controle contábil de Notas Fiscais;
Administração de materiais e estoque;
Separação e avaliação de bens inservíveis.

- CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Linguagem de Programação:

PHP

Bancos de Dados:

Microsoft SQL Server

Microsoft Access

Conceitos de programação Cliente/Servidor

Linguagem SQL

Bibliografia: Livre

TESOUREIRO

- Noções Contabilidade Financeira e Pública: (Bens, Direitos, Obrigações)
- Livros e sistemas contábeis, técnicas de escrituração.
- Noções de retenções de tributos e contribuições, além de conhecimentos em tributos municipais, estaduais e federais.
- Fluxo de caixa
- Principais documentos utilizados pela contabilidade (cheques, contas pagas, NF, Fatura, duplicata, Nota Promissória, Recibos, RDBs, Requisição materiais, empenhos)
- Matemática financeira (juros simples e compostos).
- Noções sobre Atos Administrativos

- CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas

ENSINO SUPERIOR

**ASSISTENTE SOCIAL
ENGENHEIRO CIVIL
QUÍMICO
PROCURADOR JURÍDICO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs: Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
NOB (norma de Operacionalização Básica) - 2005
SUAS – Sistema Único de Assistência Social
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92 até 105, Editora Cortez
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009.
Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
Resolução 16 do CNAS de 5 de maio de 2010.
Tipificação nacional de serviços Socioassistenciais - resolução CNAS nº 109 de 11/11/2009
SUS - Sistema Único de Saúde.
Política de Assistência Social – CRAS – CREAS
Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.
Estudo Social e Estudo Socioeconômico.
Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.
Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

ENGENHEIRO CIVIL

1- EDIFICAÇÕES

1.1 - Materiais de construção civil

Componentes de alvenaria

Concreto armado

Argamassas para revestimento

Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação

1.2 - Tecnologias das edificações

Levantamento topográfico do terreno

Anteprojetos e projetos

Canteiro de obras

Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais

Cobertura e telhados das edificações

Bibliografia Sugerida

AZEREDO, H. A. *O edifício até sua cobertura*. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C. *Prática das pequenas construções*. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002.

BORGES, A.C. -Topografia - Vol. I, II Editora Edgard Blucher Ltda.

FALCÃO BAUER, L.A. *Materiais de Construção*. Vol. 2. São Paulo. Editora LTC. 1999

RIPPER, E. *Manual prático de materiais de construção*. São Paulo. Editora PINI, 1999

YAZIGI, W. *A técnica de edificar*. São Paulo. Editora PINI, 1997

2- HIDRÁULICA E SANEAMENTO

2.1 - Abastecimento de água

- Aduadoras.

- Estações elevatórias.

2.2 - Esgotamento sanitário

- Sistemas estáticos para a disposição de esgotos.

- Rede coletora.

2.3 - Drenagem pluvial

Galerias e canais.

2.4 - Limpeza pública

- Coleta de resíduos sólidos domiciliares.

- Compostagem.

- Aterro sanitário e controlado.

2.5 - Instalações hidráulico-sanitárias

- Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; esgoto sanitário e águas pluviais de combate a incêndio- IT 42/2011

Bibliografia Sugerida

AZEVEDO NETTO Manual de Hidráulica - Vol. I, II - 7 a. Edição - G.A. ALVARES Editora Edgard Blucher Ltda

http://www.bombeiros.sp.gov.br/normas_tecnicas/its_2011/INSTRUCAO_TECNICA_01-2011_E_ANEXOS.pdf

BAPTISTA, M. B., COELHO, M. M. L. P. *Fundamentos de engenharia hidráulica*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003, v.1. 440p.

BARROS, R.T.V., CHERNICHARO, C.A.L., HELLER, L., VON SPERLING, M. *Manual de saneamento e proteção ambiental para os municípios*. Vol. 1: Saneamento. Belo Horizonte: DESA/UFMG, 1995, 221p.

VIANNA, M.R. *Instalações hidráulicas prediais*. Belo Horizonte: Imprimatur, 1998. 360p.

3- ESTRUTURAS E GEOTECNIA

3.1 - Resistência dos materiais

Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência.

3.2 - Concreto Armado

Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares.

3.3 - Teoria das Estruturas

Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross.

3.5 – Sistemas Estruturais

Estruturas de Concreto Armado e Protendido

Estruturas Metálicas e de Madeira

3.4 - Geotécnica

Bibliografia Sugerida

- Hibbeler, R. C (2000) – Resistência dos materiais, Ed. Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Araújo, J. M. (2003) – Curso de Concreto Armado Vol. 1 a 4, Ed. Dunas, Rio Grande, RS
Tepedino, J. M. – Apostilas: Flexão simples, Flexão normal composta, Lajes e Controle da fissuração
Concreto Armado I e II – Apostila de graduação – EE.UFMG
ABNT NBR 6118:2003 - Projeto de Estruturas de concreto – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 2003.
ABNT NBR 6120:1980 – Cargas para o cálculo de estruturas de edificações – Procedimento, Rio de Janeiro, RJ, 1980.
ABNT NBR 7480:1996 – Barras e fios de aços destinados a armaduras para concreto armado - Especificação, Rio de Janeiro, RJ, 1996.
Amaral, O. C (1974).; *Estruturas Isostáticas*, Belo Horizonte, EE.UFMG
Gere, J. E (1984).; *Mecânica dos Sólidos* – vol. 2, Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., Rio de Janeiro, RJ
Süssekind, J. C (1976).; *Curso de Análise Estrutural* – vol. 1, Ed. USP, São Paulo, SP
Pinto, C S (2000) – Curso Básico de Mecânica dos Solos, Oficina de Textos, São Paulo, SP.
Ortigão, J A P (1993) – Introdução à Mecânica dos Solos
Estruturas Metálicas na Prática CARLOS CELSO CARNASCIOLI Editora Mc Graw-Hill do Brasil
Caderno de Projetos de Telhados em Estruturas de Madeira ANTONIO MOLITERMO Editora Edgard Blucher

4- ELETRICIDADE E LUMINOTECA

- Circuitos; Medidas Elétricas e Magnéticas
Componentes Elétricos e Eletrônicos
Luminotécnica
Instalações Elétricas Residenciais: componentes

Bibliografia Sugerida

- Instalações Elétricas HÉLIO CREDER Editora Livros Técnicos e Científicos

5. TRANSPORTES

- Estradas; Portos; Aeroportos e Ferrovias
Técnica e Economia dos Transportes

6. CONSTRUÇÕES CIVIS

- Tecnologia da Construção
Planejamento e Controle das Construções
Arquitetura e Urbanismo

7. INFORMATICA

- Linguagens Básicas e Sistemas Operacionais (WORD , EXCELL)
Desenho Assistido por Computador (CAD)

Bibliografia Complementar

- Tabela de Composição de Preços para Orçamento - Vol. 9 (TCPO9) Editora Pini
– Caderno de Encargos - 2 a. Edição MILBER FERNANDES GUEDES Editora Pini
– Segurança e Medicina do Trabalho - 38 a. Edição Manuais de Legislação Atlas
– Autocad Guia do Usuário JOHN D. HOOD Editora Mc Graw - Hill do Brasil
– Mecânica dos Solos e suas Aplicações HOMERO PINTO CAPUTO Editora Livros Técnicos e Científicos
– Hidrologia Ambiental RUBEN DE LORINA PORTO Editora EDUSP
– Elementos de engenharia Hidráulica e Sanitária LUCAS NOGUEIRA GARCEZ Editora Edgard Blucher
– Limpeza Urbana: Métodos e Sistemas GASTÃO HENRIQUE SENGES Editora Inst. Nac. de Assessoria a Municípios
– Contrato de Construção e Responsabilidade Civil: Teoria e Prática MARCO AURÉLIO DA SILVA VIANA Editora Saraiva
– Engenharia Econômica e Análise de Custos HENRIQUE EHRSCHFELD Editora Atlas
– Resolução 205 - Código Ética Profissional do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e Profissões afins
– Resolução 218 - trata-se atribuições do Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
– Lei 5194-66 - trata-se de lei que regulamenta profissão de Engenheiro, Arquiteto, Agrônomo e profissões afins
– Normas Técnicas e especificações da ABTN Específicas para cada assunto.

Legislação Obrigatória:

- Lei Estadual n.º 12342/78 - (Código Sanitário Estadual)
– Lei Federal n.º 6766/79 - (Parcelamento do Solo Urbano)
– Lei Estadual nº 11.228/ 92 - (Código de Obras e Edificações – COE)

QUÍMICO

Conhecimentos em processos de tratamento de águas: cloração, alcalinização, coagulação, floculação, decantação, filtração.

Norma de qualidade da água para consumo humano: Portaria MS 2914/2011

Classificação e diretrizes ambientais dos corpos de água: Resolução CONAMA No. 357, de 17 de março de 2005.

Amostragem: coleta e preservação de amostras de águas.

Equilíbrios químicos em águas.

Tratamento de dados: exatidão, precisão, erros, média e desvio padrão, confiabilidade dos resultados.

Calibração de vidrarias e equipamentos.

Técnicas instrumentais: cromatografia líquida e gasosa, espectrometria de UV-Vis, espectrometria de absorção atômica, espectrometria de emissão atômica, potenciometria.

Conhecimentos em processos de tratamento de esgotos domésticos, pluviais e industriais: decantadores, adensadores, flotores, digestores, filtros, tanques de aeração, lodos ativados, lagoas, reatores, filtros e disposição final.

Amostragem: coleta e preservação de efluentes líquidos e corpos receptores.

Conhecimentos de metodologias de análises físico-químicas e microbiológicas.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Constituição: conceito e classificação.
- Classificação das normas constitucionais.
- Disposições constitucionais transitórias.
- Hermenêutica constitucional.
- Poder constituinte.
- Controle de constitucionalidade-
- Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política.
- Direitos e garantias individuais e coletivos.
- Princípios constitucionais.
- Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data.
- Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos.
- Direitos sociais e sua efetivação.
- Direito à Nacionalidade.
- Direitos Políticos.
- Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, princípio da simetria constitucional.
- Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais.
- Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos.
- União: competência.
- Estado-membro: competência e autonomia.
- Município: competência.
- Administração pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais.
- Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo.
- Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado.
- Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias.
- Poder Legislativo: prerrogativas e vedações.
- Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Processo Legislativo.
- Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura.
- Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante.
- Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público.
- Superior Tribunal de Justiça: organização e competência.
- Justiça federal: organização e competência.
- Justiça do trabalho: organização e competência.
- Ministério Público: princípios constitucionais.
- Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento.
- Limitações constitucionais do poder de tributar.
- Ordem econômica e ordem financeira.
- Intervenção do Estado no domínio econômico.
- Interesses difusos e coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Administração Pública: conceito, natureza e fins.
- Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime.
- Supremacia e indisponibilidade do interesse público.
- Princípios constitucionais implícitos e explícitos.
- Ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

- O Estado e o poder de tributar.
- Direito tributário: conceito e princípios.
- Tributo: conceito e espécies.
- Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário.
- Norma tributária: espécies, vigência, aplicação, interpretação e integração. Natureza.
- Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário.
- Crédito tributário: conceito, natureza.
- Lançamento: revisão, suspensão, extinção e exclusão.
- Prescrição e decadência.
- Repetição do indébito.
- Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem.
- Solidariedade e sucessão.
- Responsabilidade pessoal e de terceiros.
- Responsabilidade supletiva.
- Garantias e privilégios do crédito tributário.
- Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações ao poder de tributar.
- Competência tributária: impostos da União, impostos dos estados, impostos do Distrito Federal e impostos dos municípios.
- Repartição das receitas tributárias.
- Dívida ativa e certidões negativas.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

- Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil.
- Ação: conceito, ação e pretensão, natureza jurídica, condições e classificação.
- Competência: conceito; competência funcional e territorial.
- Modificações e conflito da competência.
- Conexão e continência.
- Processo e procedimento: natureza, princípios, formação, suspensão e extinção.
- Pressupostos processuais.
- Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem, preclusão e prescrição, condições.
- Juiz: poderes, deveres e responsabilidades.
- Ministério Público e auxiliares da justiça.
- Sujeitos do processo: partes e procuradores.
- Litisconsórcio: espécies.
- Capacidade de ser parte e estar em juízo.
- Legitimação ordinária e extraordinária.
- Substituição processual.
- Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo e assistência.
- Atos processuais.
- Petição inicial: conceito e requisitos.
- Pedidos: espécies, modificação, cumulação.
- Causa de pedir.
- Despacho liminar: objeto, natureza.
- Citação.
- Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia.
- Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo.
- Antecipação de tutela.
- Tutela de específica.

Classificação e espécies. Validade e eficácia.

Elementos e pressupostos. Atributos.

- Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial.
- Legalidade e mérito do ato administrativo.
- Atos vinculados e atos discricionários;
- Extinção do ato administrativo. Vícios do ato administrativo.
- Desvio e excesso de poder.
- Nulidades, anulação e convalidação do ato administrativo.
- A revogação do ato administrativo;
- Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais.
- Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades.
- Licitação: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores. Princípios constitucionais. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades da licitação. Pregão presencial e pregão eletrônico.
- Serviço público: conceito e classificação. -Delegação, concessão, permissão e autorização de serviços públicos.
- Poder de polícia administrativa: conceito, meios de atuação, características e limites.
- Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação.
- Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência.
- Competência administrativa: delegação e avocação.
- Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração.
- Administração direta e indireta.
- Terceiro setor.
- Município. Conceito. Competência do Município para sua organização.
- Autonomia municipal: política administrativa e financeira.
- Intervenção do Estado no Município.
- Prefeito Municipal: atribuições e competências.
- Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública.
- Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres.
- Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal).
- Subsídio dos agentes políticos.
- Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público.
- Controle da Administração Pública (interno e externo).
- A Administração Pública em Juízo.
- Controle judicial da Administração Pública: mandado de injunção, habeas data, mandado de segurança, ação popular e ação civil pública.
- A Lei de Improbidade Administrativa.

- Provas: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos.

- Audiência.
- Sentença: requisitos e publicação.
- Coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material.
- Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito.
- Espécies de recursos: apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de divergência e de declaração. - Recurso especial.
- Recurso extraordinário.
- Ação rescisória.
- Nulidades processuais.
- Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução.
- Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento.
- Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento.
- Execução fiscal.
- Execução contra a fazenda pública.
- Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos.
- Juizados especiais federais.
- Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa.
- Mandado de segurança individual e coletivo.
- Mandado de Injunção.
- Habeas data.
- Ação monitória.
- Reclamação Constitucional.

DIREITO CIVIL:

- Aplicação da lei no tempo e no espaço.
- Interpretação da lei. Analogia.
- Princípios gerais do Direito.
- Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas.
- Domicílio.
- Bens. Diferentes classes de bens.
- Fatos jurídicos.
- Negócio jurídico.
- Atos jurídicos lícitos e ilícitos.
- Prescrição e decadência.
- Direito das obrigações: modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações.
- Dos contratos em geral e suas espécies.
- Atos unilaterais.
- Responsabilidade civil: do Estado e do particular.
- Direito das coisas: direitos reais.
- Tutela e curatela.
- Direito de empresa.

DIREITO TRABALHISTA:

- Normas Especiais de Tutela do Trabalho;
- Princípios da Legislação e do Processo do Trabalho;
- Contrato Individual de Trabalho;
- Contratos de trabalho na Administração Pública.
- Terceirização.
- Direitos Trabalhistas, duração do trabalho, férias, licenças e categorias especiais;
- Da proteção do trabalho da mulher e do menor;
- Da rescisão do contrato de trabalho;
- Da remuneração do trabalho;
- Organização do Trabalho;
- Organização Sindical;

- Convenções Coletivas de Trabalho;
- Justiça do Trabalho;
- Processo Judiciário do Trabalho;
- Prazos no Processo do Trabalho;
- Execução no Processo do Trabalho;
- Recursos no Processo do Trabalho;

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

Lei Orgânica do Município
Regimento Interno da Câmara Municipal

DIREITO CIVIL

PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense, 26ª ed. 2013.

VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Civil, Parte Geral. 13ª ed., São Paulo: Atlas, 2013.

PELUSO, César. Código Civil Comentado. São Paulo: Manole, 7ª ed. 2013.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

GRECCO Filho, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. vol. 1, 2, 3. São Paulo: Saraiva, 23ª ed. 2013.

THEODORO JR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil - Vol. 1 - 54ª Ed., vol. 2 48ª ed., vol. 3 45ª ed. Forense, 2013.

NEGRÃO, Theotônio; GOUVÊA, José Roberto Ferreira. Código de Processo Civil e Legislação Processual em Vigor. São Paulo: Saraiva. 45ª Ed. 2013.

DIREITO TRABALHISTA

GODINHO DELGADO, Maurício. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR, 12ª ed. 2013.

CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 38ª ed. 2013.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas, 29ª ed. 2013.

DIREITO ADMINISTRATIVO

MELLO DE BANDEIRA, Celso Antônio. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros Editores, 30ª ed. 2013.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 26ª ed. 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Editora Malheiros, 39ª ed. 2013.

DIREITO CONSTITUCIONAL

BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros Editores, 28ª Ed. 2013.

MORAES, de Alexandre. Direito Constitucional. São Paulo: Jurídico Atlas, 29ª ed. 2013.

SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 36ª ed. 2013.

DIREITO TRIBUTÁRIO

GANDRA, Martins da Silva, Ives. Curso de Direito Tributário. São Paulo: Saraiva, 14ª ed. 2013.

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. São Paulo: Saraiva. 19ª ed. 2013.

SABBAG, Eduardo. Manual de Direito Tributário. São Paulo: Saraiva. 5ª ed. 2013.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ANEXO III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA - 2014
Período das Inscrições.	De 21 de maio a 05 de junho
Data limite para recolhimento da Taxa da Inscrição.	06 de junho
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	14 de junho
Divulgação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	21 de junho
Realização das Provas Objetivas.	06 de julho
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	07 de julho
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	08 e 09 de julho
Retificação do Gabarito (se houver) e Publicação da Convocação para prestação da Prova Prática.	19 de julho
Prazo de Recursos com relação à Publicação da Convocação para prestação da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física.	21 e 22 de julho
Realização da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física (TAF)	26 de julho
Divulgação do Resultado Final.	02 de agosto
Prazo de Recursos contra Resultado Final.	04 e 05 de agosto
Homologação do Concurso Público.	09 de agosto

Obs. O presente cronograma poderá sofrer alterações em virtude da realização da Copa do Mundo de Futebol.

