

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público nº 01/2006, sob a responsabilidade técnica da empresa JMPM Consultores Associados, visando o provimento de empregos do quadro de pessoal, nos termos do inciso II, artigo 37, da Constituição Federal/88, da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 22/97 - Plano de Emprego e Salários do Empregado Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata e suas alterações, e, ainda, do disposto neste Edital.

1 - EMPREGO, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, GRAU DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS

EMPREGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO (R\$)	GRAU DE ESCOLARIDADE
ENGENHEIRO	01	2.007,01	ENSINO SUPERIOR – ENGENHARIA CIVIL (* B) e (**) (***)
QUÍMICO	01	1.278,84	ENSINO SUPERIOR – QUÍMICA (* B) e (**)
AGENTE ADMINISTRATIVO	04	601,30	ENSINO MÉDIO COMPLETO (**)
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	01	533,26	ENSINO MÉDIO COMPLETO (**)
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	741,70	ENSINO MÉDIO/HABILITADO EM PATOLOGIA (**)
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	917,91	ENSINO MÉDIO COMPLETO (**)
OFICIAL ESPEC. – BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	1.082,76	ENSINO MÉDIO COMPLETO (*B)
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	1.185,96	ENSINO MÉDIO/HABILITADO (**)
LEITURISTA	02	489,41	ENSINO FUND. COMPLETO (* A) e (**)
AJUDANTE	08	400,42	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	435,38	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE)
OPERADOR DE MÁQUINA I	01	810,79	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE) (* D) e (***)
OFICIAL DE SERVIÇOS – ENCANADOR	01	601,30	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE) (* B)
OFICIAL DE SERVIÇOS – CALCETEIRO	01	601,30	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE) (***)
OFICIAL DE SERVIÇOS – PEDREIRO	01	601,30	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE) (* B) e (***)
OFICIAL DE SERVIÇOS – OPERADOR DE BOMBAS	01	601,30	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE) (* B)
PORTEIRO – VIGIA	04	435,38	ENSINO FUND. INCOMPLETO (1ª a 4ª SÉRIE) (* B)

(*) Carteira de Habilitação - categoria

(**) Conhecimento em Informática.

(***) Experiência de 1 (um) ano comprovada, conforme item 14.1.9 deste Edital.

2 - VANTAGENS

- 2.1. Aposentadoria, nos termos da lei.
- 2.2. Férias de 30 dias, anualmente.
- 2.3. Adicional de 1/3 de férias, anualmente.
- 2.4. Abono-família.
- 2.5. Estabilidade constitucional, após 3 (três) anos, mediante avaliação de desempenho.
- 2.6. Gratificação natalina anual (13º salário).
- 2.7. Sistema Geral de Previdência Social - RGPS.

3 - DO REGIME JURÍDICO, DA CARGA HORÁRIA E DO LOCAL DE TRABALHO

- 3.1. Regime Jurídico Único: Celetista – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 3.2. A carga horária será de 8 (oito) horas diárias e/ou 44 (quarenta e quatro) semanais, excluídos os empregos que tenham jornada fixada em lei regulamentadora da profissão.
- 3.3. Local de trabalho: Município de Lagoa da Prata.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.3. Estar em dia com as obrigações militares se candidato do sexo masculino.
- 4.4. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos, no mínimo.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

- 4.5. Ser legalmente habilitado para o emprego que assim o exigir, na data da posse.
- 4.6. Não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 4.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital.

5 - DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. O candidato somente poderá se inscrever na Escola Municipal Dr. Jacinto Campos situado à Rua Professor Jacinto Ribeiro, nº 132, Bairro Centro, Lagoa da Prata/MG
- 5.2. Data (período) das inscrições: início dia 24/07/2006 e término dia 04/08/2006.
- 5.3. Horário das inscrições: de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 horas, dias úteis.

6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 6.1. O candidato deverá, pessoalmente ou por procuração, fazer sua inscrição em formulário próprio fornecido no Posto de Inscrição, no qual o candidato declara atender aos requisitos exigidos para a investidura no emprego, de posse da seguinte documentação:
 - 6.1.1. Fotocópia da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho.
 - 6.1.2. Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição.
 - 6.1.2.1. O valor da taxa de inscrição para o emprego pretendido, conforme o grau de escolaridade exigido, deverá ser recolhido em nome de **JMPM CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA**
 - **BANCO DO BRASIL - AGÊNCIA Nº 1629-2, CONTA Nº 603.119-6;**
 - **BANCO ITAÚ - AGÊNCIA Nº 1582, CONTA Nº 13255-9;**
 - **CAIXA ECÔNOMICA FEDERAL, AGÊNCIA Nº 0621, CONTA Nº 000.477-5,** conforme tabela de valores abaixo:

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	– R\$ 25,00
Ensino Fundamental Completo.....	– R\$ 35,00
Ensino Médio Completo.....	– R\$ 45,00
Ensino Superior / Habilitado	– R\$ 60,00
 - 6.1.3. O candidato inscrito mediante procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário e, conseqüentemente, do não-recebimento do Cartão de Confirmação da inscrição, via Correios.
 - 6.1.4. O candidato receberá, no ato da inscrição, o MANUAL DO CANDIDATO, contendo o Edital, Programa de Provas, Modelo de Cartão Resposta do Gabarito para Leitura Ótica e Calendário.
- 6.2. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório.

7 - DO TÍTULO PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Ficam instituídos os Títulos de Estabilidade e Experiência, para fins de classificação em concurso público para investidura em cargo ou emprego público da administração direta e indireta do Município de Lagoa da Prata.
- 7.2. Aos empregados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, declarados estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, de 5 de outubro de 1988, serão atribuídos 7 (sete) pontos para classificação, a Título de Estabilidade, desde que tenham conseguido o mínimo de pontos exigidos para aprovação no concurso.
- 7.3. O tempo de serviço prestado na União, Estados e Municípios, na administração direta ou indireta, será contado à base de 1 (um) ponto por ano de serviço prestado, até o limite de 5 (cinco) pontos, a Título de Experiência, para os candidatos não alcançados pelo dispositivo do artigo anterior.
 - 7.3.1. O tempo superior a seis meses completos será contado à base de 0,5 (meio) ponto.
- 7.4. Será considerado aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis na prova.
- 7.5. Os candidatos deverão protocolar o Requerimento de Títulos, com os respectivos comprovantes de conformidade com o disposto no item 7.6 deste Edital junto à Comissão Municipal de Concurso Público nº 01/2006 do Município de Lagoa da Prata, **no período de 24/07/2006 a 04/08/2006**, conforme Modelo de Requerimento de Títulos - Anexo II, para fins classificatórios.
- 7.6. A comprovação do Título de Experiência dar-se-á mediante Certidão de Contagem de Tempo de Serviço expedida pelo órgão público competente e a comprovação do Título de Estabilidade dar-se a mediante Certidão ou Ato Declaratório de Estabilidade, nos termos do art. 19 da ADCT/CF/88.
- 7.7. A Comissão Municipal de Concurso Público nº 01/2006 fornecerá à JMPM Consultores Associados Ltda os requerimentos devidamente analisados referentes aos Títulos de Estabilidade e Experiência, para que lhes sejam atribuídos os pontos correspondentes, até o dia 03/09/2006.

8 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 8.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas para as pessoas portadoras de deficiência.
- 8.2. Considera-se pessoa portadora de deficiência, para fins deste Edital, aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou anormalidade de natureza psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano, desde que conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.

- 8.3. No ato da inscrição, em formulário próprio, o candidato portador de deficiência está obrigado a:
- a) declará-la e, em caso de declaração falsa, confirmada em qualquer fase do concurso, poderá sofrer conseqüências legais decorrentes;
 - b) solicitar, caso seja necessário, condições especiais para se submeter às provas previstas no Edital;
 - c) anexar laudo médico ao requerimento de inscrição.
- 8.4. Os candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso público, além de figurarem na lista de classificação final, terão também seus nomes publicados em lista à parte.
- 8.4.1. A cada 20 (vinte) nomeações de candidatos aprovados, será nomeado 1 (um) candidato portador de deficiência.
- 8.5. Os candidatos portadores de deficiência que forem aprovados serão submetidos a avaliação por junta médico-pericial municipal, para se verificar a compatibilidade da deficiência com as atividades do emprego, devendo seu parecer ser fundamentado e conclusivo (apto ou inapto).
- 8.6. Os empregados portadores de deficiência serão avaliados, no exercício de suas atribuições, segundo regras próprias.

9 - DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

- 9.1. O processo seletivo constará de provas objetivas de múltipla escolha:
- 9.1.1. Provas específica e genérica para todos os cargo e níveis de escolaridade, na modalidade objetiva/múltipla escolha – respostas A, B, C, D e E, com uma única alternativa correta, conforme o enunciado da questão.
- 9.1.1.1. As provas relacionadas no item 9.1.1. serão de caráter eliminatório, com duração máxima de 3 (três) horas e valor de 100 (cem) pontos, assim distribuídos:
- a) 60 (sessenta) pontos - prova específica, de acordo com as atribuições do emprego, composta de 20 (vinte) questões, valendo 3 (três) pontos cada questão;
 - b) 40 (quarenta) pontos - prova genérica, de conhecimentos gerais, de acordo com o nível de escolaridade, composta de 20 (vinte) questões, valendo 2 (dois) pontos cada questão.
- 9.2. As provas versarão sobre os programas anexos a este Edital e a apuração dos resultados será feita por processo eletrônico de computação "Leitura Ótica". O correto preenchimento do cartão resposta é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 9.2.1. Na correção dos Cartões Respostas, os subitens abaixo especificados serão computados como erros:
- se o candidato assinalar resposta diferente do gabarito oficial;
 - se o candidato assinalar mais de uma opção;
 - se o candidato não assinalar nenhuma opção;
 - se o candidato rasurar o Cartão Resposta.

10 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1. Todas as provas serão realizadas em Lagoa da Prata, no dia 03/09/2006, domingo.
- 10.2. O horário e o local de realização das provas constarão do Cartão de Confirmação, que será enviado pelos Correios, até o dia 30/08/2006, para o endereço indicado pelo candidato no formulário de inscrição.
- 10.3. O candidato deverá comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munido do Cartão de Confirmação, documento de identidade (Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho, original da cópia entregue no ato da inscrição), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.
- 10.3.1. Não poderá, em nenhuma hipótese, ter acesso à sala, e estará automaticamente eliminado do concurso, o candidato que:
- comparecer ao local das provas sem documento de identidade (Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho) e o Cartão de Confirmação;
 - chegar após o horário previsto para o início das provas, ainda que por motivo de força maior.
- 10.3.1.1. O documento de identidade deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação com clareza, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada.
- 10.3.2. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, fora do espaço físico, datas e horários predeterminados no Calendário do Concurso ou no Cartão de Confirmação.
- 10.4. Acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas para a realização das provas definidas neste Edital, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 10.5. O candidato que deixar de comparecer às provas estará automaticamente eliminado do concurso, não havendo possibilidade de segunda chamada ou recurso.
- 10.6. Caso não receba o Cartão de Confirmação até o dia 30/08/2006, o candidato deverá procurar a empresa imediatamente, através do telefone (31) 3335-5405, e ainda via internet: www.jmpm.com.br
- 10.7. Não será permitida a utilização, nos locais de provas, de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador etc., bem como consulta de qualquer espécie ou comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.8. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

- 10.9. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.10. A divulgação das notas de provas e a classificação final de todas as provas serão afixadas na portaria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata ou poderão ser conferidas pelo site: www.jmpm.com.br

11 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Para efeito de aprovação, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação das provas (genérica e específica), ou seja, 50 (cinquenta) pontos.
- 11.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nas provas específica, genérica e título.

12 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada a preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:
 - a) obtiver maior nota na prova específica;
 - b) for mais idoso.
- 12.2. Caso permaneçam empatados após a aplicação do item 12.1., será realizado sorteio, com a presença dos interessados.

13 - DOS RECURSOS

- 13.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, mediante requerimento datado, no Protocolo Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, situada à Rua Ângelo Perillo, nº 15 - Centro, Lagoa da Prata, de acordo com o seu horário de funcionamento (08:00 às 17:00 horas).
- 13.2. Compete à Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata apreciar o recurso, desde que fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material na publicação do Edital, no gabarito oficial, nas questões de prova, no resultado de notas de provas e títulos e na classificação final, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação de cada fase pela Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.
 - 13.2.1. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.
- 13.3. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado, e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.
 - 13.3.1. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o número da inscrição, nome do candidato, emprego pretendido do recorrente, local que prestou as provas, sala e turno, conforme Anexo I do Edital.
- 13.4. Os recursos interpostos serão decididos em única instância pela Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata.
- 13.5. Caso o exame do recurso resulte em anulação de questão, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem ou não protocolado recurso junto à Comissão.
 - 13.5.1. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alteração.

14 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE

- 14.1. Além da documentação exigida pela legislação vigente para o ato de posse, deverá o candidato apresentar:
 - 14.1.2. Fotocópia do comprovante de habilitação: diploma, carteira, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente;
 - 14.1.3. Fotocópia do título de eleitor e comprovante da Justiça Eleitoral de estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 14.1.4. Fotocópia do comprovante de estar em dia com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - 14.1.5. Fotocópia da Carteira de Trabalho ou Carnê de INSS/Autônomo e o Cartão de Inscrição PIS/PASEP, quando não se tratar de primeiro emprego;
 - 14.1.6. O compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao emprego;
 - 14.1.7. Declaração do exercício ou não de outro emprego, emprego ou função pública, em qualquer esfera de governo, na administração direta de qualquer dos Poderes;
 - 14.1.8. Laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir o emprego;
 - 14.1.9. Os candidatos Oficial de Serviços (Calceteiro e Pedreiro), Operador de Máquinas I e Engenheiro terão que comprovar experiência mínima de 1 (um) ano, através de anotações na Carteira Profissional ou Certidão expedida por órgão público.
 - 14.1.10. Os candidatos a Leiturista deverão apresentar carteira de habilitação na categoria "A"; os candidatos a Engenheiro, Químico, Oficial Especializado – Bombeiro Hidráulico, Oficial de Serviços (Encanador, Pedreiro e Operador de Bombas) e Porteiro/Vigia deverão apresentar carteira de habilitação na categoria "B"; e os candidatos a Operador de Máquinas I deverão apresentar carteira de habilitação na categoria "D".

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O Edital e o Programa de Provas encontram-se afixados no edifício-sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, no Posto de Inscrição e ainda via internet: www.jmpm.com.br
- 15.2. O candidato só poderá se inscrever para um único emprego.
- 15.3. É vedada a inscrição condicional, bem como a substituição de qualquer dos documentos exigidos.
- 15.4. Em hipótese alguma, haverá restituição da taxa de inscrição ou mudança de emprego.
- 15.5. A inscrição implica, por parte do candidato, o conhecimento e a aceitação das normas deste Edital.
- 15.6. As atribuições dos empregos estão definidas na Lei Complementar nº 22/97 - Plano de Emprego e Salários do Empregado Público do Servidor Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata e ainda transcritas no Manual do Candidato.
- 15.7. Será eliminado do concurso o candidato que:
- 15.7.1. retirar-se do recinto da prova durante a sua realização, sem a devida autorização;
- 15.7.2. comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 15.7.3. portar telefone celular, material de consulta, máquina de calcular e similares;
- 15.7.4. comunicar-se com pessoas estranhas, diretamente ou utilizando quaisquer outros meios de comunicação;
- 15.7.5. tumultuar a realização da prova por qualquer meio estranho ao ambiente.
- 15.8. A Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata compete dar publicidade aos dados do concurso mediante afixação no quadro de avisos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, conforme tabela abaixo:

FASE	DATA
Publicação do edital	11/07/2006
Período de inscrição	24/07 a 04/08/2006
Período para entrega dos títulos de experiência	24/07 a 04/08/2006
Divulgação da relação de todos os candidatos inscritos	23/08/2006
Aplicação das provas	03/09/2006
Divulgação do gabarito oficial da prova, às 18:30 h	03/09/2006
Divulgação da relação das notas de provas e títulos	20/09/2006
Divulgação da relação da classificação final	04/10/2006

- 15.9. A homologação do concurso a que se refere este Edital é da competência do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata.
- 15.10. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da publicação do respectivo ato homologatório, podendo ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, a critério exclusivo da Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata.
- 15.10.1. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 15.10.2. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- 15.10.3. As nomeações, quando se fizerem, respeitarão a ordem de classificação final.
- 15.10.4. O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, sempre que houver mudança de residência e/ou domicílio.
- 15.11. As provas referentes ao Concurso Público nº 01/2006 ficarão arquivadas por 2 (dois) anos nos arquivos da JMPM Consultores Associados.
- 15.12. A cópia xerográfica da prova aplicada poderá ser obtida no dia seguinte à sua aplicação à Rua Ângelo Perillo, nº 15 - Bairro Centro - Lagoa da Prata/MG, na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata ou em local indicado pelo mesmo.
- 15.13. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 15.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata.
- 15.15. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata e a JMPM Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e cursos referentes ao concurso.
- 15.16. Outras informações poderão ser obtidas na JMPM Consultores Associados, pelo telefone (31) 3335-5405, dias úteis, em horário comercial, ou pelo site: www.jmpm.com.br

Lagoa da Prata, 11 de julho de 2006.

José Osvaldo de Oliveira
Diretor do SAAE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

ANEXO I MODELO DE RECURSO

À Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **EMPREGO:** _____

LOCAL: _____

SALA Nº: _____ **TURNO:** _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Erro na grafia de dados pessoais do recorrente.
- () Gabarito Oficial: questão(ões) nº _____.
- () Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- () Resultado das provas de múltipla escolha.
- () Erro na concessão de título.
- () Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

Data ____/____/____

Assinatura: _____

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE TÍTULOS

À Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006

_____, candidato ao emprego de _____,
vem requerer, a concessão de pontos referentes aos títulos de experiência, conforme certidão(ões) anexa (as):

- **TÍTULO DE ESTABILIDADE**
- **TÍTULO DE EXPERIÊNCIA**

Em função correspondente ao emprego pretendido ____ anos ____ meses.

Pontos correspondentes: ____

Termos em que pede deferimento

_____, ____ de _____ de 2006

Requerente

ESPAÇO RESERVADO À COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

A Comissão de Concurso Público, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º da Portaria SAAE 035/2006, defere ao candidato requerente os pontos abaixo especificados:

- TÍTULO DE ESTABILIDADE..... - ____ pontos.

- TÍTULO DE EXPERIÊNCIA - ____ pontos.

TOTAL DE PONTOS = ____ (____) pontos

Lagoa da Prata, aos ____ de _____ de 2006.

Genésio Magalhães dos Santos
Presidente

Claudinei Rezende de Oliveira
Secretário

Paulo César Teodoro
Vogal

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

PROGRAMA DE PROVAS

PROVA GENÉRICA - NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros; revolução industrial; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; atualidades mundiais; sociedade e o meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; populações; questões de direitos humanos.

PROVAS ESPECÍFICAS - NÍVEL SUPERIOR

ENGENHEIRO

➤ Mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; hidráulica dos solos; permeabilidade, compressibilidade e adensamento do solo; resistência ao cisalhamento dos solos; estabilidade de taludes e encostas; tipos de fundação. Teoria das estruturas e sistemas estruturais: conceitos básicos da análise estrutural; estruturas isostáticas; princípios dos trabalhos virtuais – método de carga unitária; teoremas gerais de energia; métodos da flexibilidade; métodos da rigidez; estruturas de concreto; estruturas de aço; ações e segurança das estruturas; cálculos e dimensionamento. Ciências do ambiente: a biosfera e seu equilíbrio; efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico; legislação ambiental; programas de preservação ambiental. Materiais e técnicas de construção civil: principais propriedades dos materiais; tecnologia dos materiais de construção civil; dosagem e controle tecnológico dos concretos; aços; cimento; aglomerantes; agregados; materiais cerâmicos; vidros; madeiras; planejamento e controle de construções; normas de construção, arquitetura e urbanismo. Abastecimento público de água: qualidade e características das águas; projeto, dimensionamento, orçamento, construção, operação manutenção de adutoras, redes e estações elevatórias de água; produção, tratamento, reservação e distribuição de água. Sistemas de esgotos sanitários: concepção de sistemas de esgotamento sanitário, vazões e características dos esgotos; projeto, dimensionamento e disposições construtivas, orçamento, operação e manutenção de estações de tratamento, redes coletoras, interceptores e estações elevatórias de esgotos. Gestão de resíduos sólidos: gestão ambiental segundo a ISO 14000, legislação, epidemiologia, manejo do lixo, varrição, coleta comum e seletiva, aterros sanitários, compostagem, tratamento dos líquidos percolados de aterros e usinas de compostagem, reciclagem, lixo hospitalar e lixo industrial, proteção das águas superficiais e subterrâneas, controle de vetores e da poluição em suas variadas formas, projetos e operação de aterros sanitários e industriais, usinas de compostagem e usinas de recuperação. Drenagem urbana; conceito de drenagem; tipos de drenagem; efeitos e conseqüências da falta de drenagem; pesquisa e desenvolvimento de métodos e materiais; princípios da drenagem. Perícias, avaliações e topografia; acompanhamento e fiscalização de obras. Orçamentoção e custos. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo:

* **Atribuições do emprego;** livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor; público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; Estatuto da Cidade; Lei de Parcelamento do Solo; Código de Obras; Código de Postura. Obs: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.

Atribuições do emprego - Engenheiro

“Projetar, calcular, orçar, dirigir, fiscalizar ou controlar a construção de redes de água e esgoto, pluviais, edifícios e respectivas obras complementares; elaborar projetos e orçamentos de obras; distribuir e orientar trabalhos de levantamentos topográficos; examinar processos e emitir pareceres técnicos; coordenar e orientar a fiscalização de obras contratadas, edificações particulares e posturas municipais; coordenar e orientar serviços de topografia e de desenho; minutar e rever editais de licitação de obras e serviços de engenharia e concessão de serviços; elaborar cronogramas, quadros demonstrativos e levantamentos e mapas estatísticos diversos; fazer composição de preços e estudo de reajustamento de preços de obras e serviços contratados e dos preços, tarifas e taxas dos serviços públicos; elaborar sistemas de levantamento de custos/benefícios da Autarquia; elaborar relatórios e formular recomendações; participar da elaboração e acompanhamento de normas e instruções de serviços, dos orçamentos anual e plurianual e de outros documentos institucionais da Autarquia; executar muitas outras tarefas de mesma natureza previstas para a área de engenharia na Lei de Organização Administrativa do SAAE”.

QUÍMICO

➤ Introdução à análise química: funções da química inorgânica; reações químicas; estequiometria das reações; soluções: preparo de soluções e aplicação em problemas de cálculo de concentração das soluções expressas em: g/L, %p/V, %p/p, %V/V, mg/L (ppm), mol/L e eq.g/L.; erros na análise química; material de laboratório para análise; técnicas de

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

manipulação de materiais; preparação de amostras para análise. Análise gravimétrica: princípios da gravimetria; requisitos para a formação dos precipitados; agentes precipitantes; solubilidade dos precipitados; formação dos precipitados; filtração e lavagem dos precipitados; contaminação dos precipitados; cálculos. Análise volumétrica: classificação dos métodos volumétricos; solução padrão – padrão primário; pontos de equivalência e final; métodos de titulação; cálculos. Volumetria de neutralização: indicadores ácido-base; curvas de titulação ácido-base: titulação de ácido forte com base forte; titulação de ácido fraco com base forte; titulação de ácido fraco com base fraca; titulação de ácidos polipróticos; cálculos. Volumetria de precipitação: curvas de titulação; métodos argentométricos; cálculos. Volumetria de complexação: classificação da compleximetria: compleximetria convencional e com formação de quelatos; curvas de titulação; métodos de titulação com o EDTA; cálculos. Volumetria de oxiredução: células eletroquímicas; potencial padrão do eletrodo; medida de potencial de eletrodo; constante de equilíbrio das reações de Oxidação-redução; curvas de titulação; indicadores de oxiredução; cálculos. Métodos de volumetria de oxiredução: permanganometria; bicromatometria; iodometria; cálculos. Tratamento de água e esgotos: qualidade das águas; produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgotos; processos, operações e tecnologias de tratamento da água. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo:

* **Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Químico

"Supervisionar, coordenar e orientar as atividades do setor, incluindo todos os servidores lotados no mesmo; fazer cumprir as exigências determinadas pelas portarias vigentes do País quanto à potabilidade para o consumo humano; responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições no setor de operação; assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos, relacionadas com a atividade; ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos; análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, padronização e controle de qualidade; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições; operação e manutenção de equipamentos e instalações relativas à profissão de químico e execução de trabalhos técnicos de químico; estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica, relacionados com a atividade de químico; estudo, elaboração e execução de projetos relacionados com a atividade; tratamento, em que se empreguem reações químicas controladas e operações unitárias, de águas para fins potáveis, esgoto sanitário e de rejeitos urbanos e industriais; controle de qualidade de águas potáveis; responsável pelo tratamento de água e esgoto, laboratório, estações elevatórias de água e esgoto; responsável pelo controle dos produtos químico e reagente, estoque e armazenamento; desempenhar tarefas afins".

PROVAS GENÉRICAS - NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; literatura; fonética e morfologia; ortografia; pontuação e acentuação; uso da crase; verbos; concordância verbal e nominal; classes de palavras; análise sintática; semântica.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros revolução industrial; socialismo; capitalismo; grandes guerras; MERCOSUL; atualidades mundiais; sociedade e o meio ambiente; questões ambientais no mundo; mudanças político-econômicas mundiais; focos de tensão no mundo; fatores de desenvolvimento econômico; atividades econômicas; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; populações; questões de direitos humanos.

PROVAS ESPECÍFICAS - NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

➤ Atribuições do Agente Administrativo; legislação para a administração pública e para o servidor público; licitações; orçamento e contas públicas; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; legislação; direitos e deveres do servidor; noções de hierarquia; noções de administração; planejamento; processo disciplinar; atas; ofícios; cartas; certidões; atestados; declarações; recebimento e remessa de correspondência oficial; requerimentos; circulares; noções de protocolo e arquivo. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo:

* **Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; Constituição Federal (arts. 37 a 41), Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e LC 101/2000. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

Atribuições do emprego – Agente Administrativo

“Executar ou coordenar serviços, tais como frequência do pessoal, progressão horizontal e similares da área de pessoal, coleta de preços, cadastro de fornecedores, patrimônio e similares da área de material, outras atividades de mesma natureza e complexidade; coletar, classificar e sintetizar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas; prestar informações e opinar em processos; participar de comissões diversas especiais ou previstas em lei; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; fazer serviços de datilografia e de operação de sistemas de informática; executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.”

AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO

- Atribuições do Auxiliar de Comunicação; Noções de hierarquia; noções sobre arquivo e protocolo, comunicação escrita, Protocolo e Expediente; Noções de telefonia; Organização de arquivos; Legislação para a Administração Pública e para o Servidor Público; Estatuto do Servidor Público do Município. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Auxiliar de Comunicação

“Atender chamadas telefônicas; atender pessoas, encaminhando-as aos setores competentes; desempenhar atividades de digitação; organizar e controlar pastas, fichários e arquivos; anotar e transmitir recados sobre assunto ligado à entidade; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área; desempenhar tarefas afins”.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- Atribuições do Auxiliar de Laboratório; noções gerais sobre coleta, acondicionamento, armazenamento e transporte de amostras; lavagem e esterilização de material; utilização dos equipamentos mais frequentemente encontrados nos laboratórios; vidraria utilizada em laboratório. Biologia: noções gerais sobre microorganismos (vírus, bactérias, fungos e outros parasitas intestinais do homem); doenças de veiculação hídrica mais frequentes: etiologia mecanismos de transmissão e principais sintomas; noções sobre processo de captação e tratamento de águas e esgotos; normas e equipamentos de biossegurança; exames diversos. **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA:** 1 - Organização dos serviços de saúde no Brasil - Sistema Único de Saúde (SUS); princípios e diretrizes do SUS, controle social - organização da gestão colegiada, financiamento do SUS, legislação e normatização complementar do SUS. 2 - Planejamento e programação local de saúde. 3 - As Constituições Federal e Estadual e as políticas de saúde. 4 - Saúde do trabalhador do SUS. Código de Ética Profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Auxiliar de Laboratório

“Executar tarefas de tratamento de água, observadas especificações e orientações técnicas; executar tarefas auxiliares de laboratório de análise e tratamento de água; coletar amostras de água nas casas de bombas e pontas de rede para análise físico-química e bacteriológica; preparar lâminas e tubos de amostras e adotar as providências técnicas necessárias ao exame do material; executar leituras recomendadas sobre as amostras; executar a esterilização de utensílios e equipamentos de laboratório; promover a execução das tarefas gerais de limpeza e organização do laboratório; executar outras tarefas típicas do laboratório, de acordo com as determinações superiores; executar tarefas afins”.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Atribuições do Oficial de Administração; legislação para a administração pública e para o servidor público; licitações; orçamento e contas públicas; responsabilidade da administração e do servidor público; princípios constitucionais inerentes à matéria; direitos e deveres do servidor; noções de hierarquia; noções de administração; planejamento; processo disciplinar; atas; ofícios; cartas; certidões; atestados; declarações; recebimento e remessa de correspondência oficial; requerimentos; circulares; noções de protocolo e arquivo. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

Sugestões para roteiro de estudo:

* Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; estatuto do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica; Constituição Federal (arts. 37 a 41), Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e LC nº 101/2000. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.

Atribuições do emprego – Oficial de Administração

“Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação para atuar em questões que envolvem a aplicação de leis, decretos e normas sobre os diversos assuntos do SAAE; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, para estabelecer procedimentos administrativos para todo o serviço; participar em estudos de cargos e salários, coletando, organizando e tabulando dados e sugestões relevantes, para possibilitar maior clareza no desenvolvimento do projeto; participar em projetos de organização ou racionalização de serviços, coletando informações necessárias a elaboração de fluxogramas, organogramas e normas administrativas, a fim de concorrer para a maior produtividade e eficiência dos serviços; executar serviços relativos à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, examinando e escrevendo a documentação, livros, fichas e demais formulários que a rotina exigir a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos; participar da implantação da legislação da Autarquia, tais como da Estrutura Administrativa, do Regulamento de Cargos e Salários e das diversas normas de serviço; informar e dar parecer em processo; participar de comissões de licitação, de promoção, de revisão de lançamentos de tributos, processo administrativo disciplinar e similares; dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos de trabalho, orientando e controlando subordinados, para colaborar no processo de desenvolvimento administrativo; substituir sua chefia nos impedimentos ocasionais; executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de uma unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.”

OFICIAL ESPECIALIZADO – BOMBEIRO HIDRÁULICO

➢ Atribuições do Oficial Especializado – Bombeiro Hidráulico. Sistema de redes de abastecimento de água: redes de distribuição de água; instalação dos equipamentos (registros, ventosas, válvulas e outros) necessários ao funcionamento das redes; noções sobre pressões (leitura de manômetro) e vazamentos, visíveis e invisíveis; execução de retirada de pavimentos, abertura, fechamento, reaterro e apoilamento de valas, pavimentações a lajetas, paralelepípedos e outros tipos de pavimentos, ferramentas e equipamentos utilizados nestas tarefas; execução, instalação, conserto e manutenção de ligações domiciliares de águas, corte e religação de água; colocação e retirada de hidrômetros; equipamentos e procedimentos para executar essas tarefas; manobra de registros das redes; vistorias de consumo excessivo, vazamentos, ligações clandestinas, seus procedimentos e equipamentos; operação de bombas, moto-bombas, motoserras, furadeiras, esmerilhadeiras, bem como, limpeza e manutenção destes; colocação e retirada de bombas de poços artesanais; leitura e interpretação de projetos. Sistema de redes coletoras de esgotos: instalação, conserto e manutenção de redes coletoras, interceptores, emissários, galerias, poços de visita, elevatórias e tubulações cerâmicas; procedimentos, ferramentas e tecnologia utilizada nessas tarefas, bem como os tipos de traços de argamassas e concreto; operação de equipamentos mecânicos e manuais para desobstrução de redes de esgoto.

Sugestões para roteiro de estudo:

* Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.

Atribuições do emprego – Oficial Especializado – Bombeiro Hidráulico

“Instalar conjuntos moto-bombas, bem como trocar peças de reposição, tais como gaxetas, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc.; dar manutenção nos registros e válvulas; manter e conservar tubulações de adução e distribuição destinadas à condução de água, utilizando chumbações gibault, juntas de expansão, etc.; instalar e dar manutenção em dosadores de produtos químicos, executar tarefas correlatas.”

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

➢ Atribuições do Técnico em Contabilidade; conceito, objetivos, técnicas e princípios fundamentais da contabilidade; procedimentos básicos da contabilidade; balanços e balancetes – débitos, créditos e saldos; contabilidade pública; demonstrações financeiras; auditorias; patrimônio; escrituração; legislação para a administração pública e para o servidor público; constituição federal; legislação sobre licitações; legislação sobre orçamento e contas públicas; responsabilidade fiscal; responsabilidade da administração e do servidor público; estatuto do servidor público do município. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo:

* Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor; público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica: Constituição Federal – Finanças Públicas, Orçamento Público, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93 e LC nº 101/2000. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

Atribuições do emprego - Técnico em Contabilidade

“Conferir documentos contábeis e prestações de contas; preparar fichas de lançamentos contábeis; executar registros contábeis; fazer a conferência, análise e contabilização de despesas; efetuar baixas orçamentárias; emitir empenhos, classificando a despesa e a dotação orçamentária; registrar e controlar autorização de crédito; efetuar baixas orçamentárias; emitir empenhos, classificando a despesa e a dotação orçamentária; registrar e controlar autorização de crédito; efetuar o controle e contabilização de contas bancárias; executar serviços de contabilidade na operação de sistemas eletrônicos de processamento de dados; executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho; assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis; executar tarefas correlatas”.

PROVAS GENÉRICAS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; ortografia; fonética; morfologia; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classe de palavras; análise sintática; uso da crase.

MATEMÁTICA: Números; problemas – adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades mundiais; MERCOSUL; História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); sociedade e o meio ambiente; noções de direitos humanos; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população brasileira; problemas brasileiros e mundiais; vegetação do Brasil; clima do Brasil; hidrografia do Brasil; relevo do Brasil; recursos minerais brasileiros.

PROVAS ESPECÍFICAS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LEITURISTA

➤ Atribuições do Leiturista; problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; a aferição; a vazão; capacidade dos hidrômetros; sistemas de água e esgotos; princípios básicos. Redes hidráulicas: componentes, instalação e inspeção; manutenção e reparos; bombas hidráulicas; instalações hidrossanitárias; inspeção, fiscalização e tarifação; noções de saúde pública; legislação de defesa do consumidor. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Equipamentos, Hardware, MS-DOS, Windows, Office, Internet.

Sugestões para roteiro de estudo:

* **Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica.** Obs: **Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego – Leiturista

“Ler e registrar em impresso próprio ou em coletores de dados os consumos de água; efetuar a entrega das contas de água e esgoto; inspecionar as instalações hidrossanitárias dos consumidores, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE; opinar quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; levar ao conhecimento do superior qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e industriais; efetuar a suspensão do abastecimento de água, bem como de seu restabelecimento em conformidade com as ordens de serviço expedidas pela Seção de Contas e Consumo; efetuar outras tarefas correlatas.”

PROVAS GENÉRICAS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1ª A 4ª SÉRIE)

PORTUGUÊS: Interpretação de texto; ortografia; fonética; morfologia; pontuação; acentuação; verbos; concordância verbal e nominal; classe de palavras; análise sintática; uso da crase.

MATEMÁTICA: Números; problemas – adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades mundiais; MERCOSUL; História do Brasil (do descobrimento aos dias atuais); problemas brasileiros e mundiais; sociedade e o meio ambiente; noções de direitos humanos; produtos agrícolas brasileiros; meios de transporte; população brasileira; vegetação do Brasil; clima do Brasil; hidrografia do Brasil; relevo do Brasil; recursos minerais brasileiros.

PROVAS ESPECÍFICAS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1ª A 4ª SÉRIE)

AJUDANTE

➤ Atribuições do Ajudante; conhecimentos do ofício do emprego pretendido; serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo; serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos; medição; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de liderança; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego – Ajudante

“Remover cargas diversas, servindo se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão; escavar valas, utilizando picaretas, alavancas, pás e outras ferramentas; demolir pavimentos e concretos, utilizando ferramentas e equipamentos próprios; desobstruir redes e tubulações por processo manual ou mecânico; preparar materiais misturando componentes; espalhar terra, areia, cascalho e outros materiais; lavar e lixar paredes e pisos; executar limpezas diversas de terreno; desempenhar funções de ajuda a pedreiro, carpinteiro, motorista, operador de máquina pesada, mecânicos e a outros profissionais; limpeza e conservação dos prédios e jardins; executar outras tarefas, conforme determinação superior.”

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

➤ Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais; conhecimentos do ofício do emprego pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; equipamentos de segurança; normas de segurança; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Auxiliar de Serviços Gerais

“Fazer a limpeza do escritório, laboratório, casa de bombas, garagem, almoxarifado e outras dependências do SAAE; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, varrendo-os ou encerando-os, para retirar poeiras ou detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão e desinfetantes, e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas, sabonetes, para conservá-los em condições de uso; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, utilizando esforço físico, para possibilitar a execução dos serviços; executar tarefas de copa e cozinha, lavar e guardar louças e talheres, fazer café, servir o lanche; zelar para que o material e os equipamentos de sua área de trabalho estejam em perfeitas condições de utilização no que diz respeito à higiene, funcionamento e segurança; fazer a detetização das dependências do SAAE; requisitar ao seu superior os materiais necessários à execução de suas atividades; executar trabalhos noturnos, fazendo rondas no escritório e demais unidades de tratamento de água do SAAE, conferindo níveis de reservatórios, funcionamento dos conjuntos moto-bombas, comunicando qualquer anormalidade imediatamente à diretoria; executar outras tarefas correlatas.”

OPERADOR DE MÁQUINAS I

➤ Atribuições do Operador de Máquinas I; legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran); regras gerais de circulação; deveres e proibições; infrações e penalidades; dos veículos; dos condutores de veículos; direção defensiva; prevenção de acidentes; condição adversa; colisão; distância; cruzamento; ultrapassagem; hidroplanagem; curvas; rodovias; placas de advertência; placas de regulamentação; placas de indicação de serviço auxiliar; sinalização horizontal; conhecimento básico de mecânica; conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão de trânsito regulamentador; conhecimento básico de peças, equipamentos; equipamentos de segurança; medição; legislação para o servidor público; responsabilidade do servidor público; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; sociedade e o meio ambiente; natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público; legislação vigente inerente ao exercício profissional; legislação específica. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Operador de Máquinas I

“Conduzir máquinas pesadas e outros equipamentos; executar destocamentos, aragens “gradagens”, aterros, remoções, terraplanagens, irrigações, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento polidétrico; desempenhar tarefas afins".

OFICIAL DE SERVIÇOS - ENCANADOR

➤ Atribuições do Oficial de Serviços - Encanador; conhecimentos do ofício do emprego pretendido; tipos de tubulação; tipos de conexão; materiais utilizados; equipamentos utilizados; ligações de água; ligações de esgoto; válvulas; registros; hidrômetros; tipos de poços e bombas d'água; noções de motor de bombas; conhecimentos dos sistemas de água e esgotos: princípios básicos; dimensionamento de elevatórias; conhecimento do sistema condominial de esgotamento sanitário: princípios básicos; segurança dos equipamentos; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

* **Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Oficial de Serviços - Encanador

"Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do Município; construir e reparar tubulações e sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitários da cidade e povoados do Município; verificar as características da rede a ser construída, examinando planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; utilizar canos, juntas, uniões, três joelhos, tampões, e outros materiais necessários ao trabalho, conforme as especificações; utilizar ferramentas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços, providenciando a sua guarda após o encerramento do trabalho; executar os serviços de manutenção e reparos em redes existentes, providenciando para que nem a água potável, nem os esgotos vazem nas vias públicas; executar o assentamento de tubos e conexões, reparo e execução de ramais domiciliares externos; corrigir vazamentos em redes adutoras e de distribuição de água; promover a retirada e instalação de hidrômetros; efetuar testes de vazamentos nas instalações internas; reparar padrões de medição".

OFICIAL DE SERVIÇOS - CALCETEIRO

➤ Atribuições do Oficial de Serviços - Calceteiro; conhecimentos do ofício do emprego pretendido; tipos de calçamento público; forma de limpeza de leitos carroçáveis; forma de limpeza de passeios públicos; tipos de pedras empregados; conservação; princípios de segurança no trabalho; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

* **Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Oficial de Serviços - Calceteiro

"Dirigir o trabalho de grupo de trabalhadores na execução de diversos tipos de pavimentos com pedra e artefatos de concreto; promover o transporte de trabalhadores e de materiais para a obra; sinalizar a obra e tomar outras medidas de segurança da obra; anotar a frequência dos trabalhadores e ocorrências no serviço; orientar o trabalho da turma, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho; executar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; nivelar o leito do terreno, mediante escavação ou colocação de terra, com adequada compactação; recobrir com areia em camada e níveis recomendados, para permitir o assentamento das peças; colocar cada peça, posicionando a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobrir junções, preenchendo as com alcatrão ou argamassa própria, para igualar o piso e dar-lhe acabamento; executar pavimentações de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento, seguindo gabaritos de madeira, executar outras tarefas, conforme determinação superior."

OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO

➤ Atribuições do Oficial de Serviços Públicos - Pedreiro; conhecimentos do ofício do emprego pretendido; material utilizado; medição; cálculo de material a ser utilizado; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo;

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Oficial de Serviços - Pedreiro

“Dirigir o trabalho de um grupo de trabalhadores na execução de pequenas obras, tais como muros, consertos e pequenas reformas em prédios e similares; promover o transporte de trabalhadores e de materiais para a obra; anotar a frequência dos trabalhadores e ocorrências no serviço; orientar o trabalho da turma, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho; fazer a locação de obra no terreno; indicar e conferir os traços de argamassa e concretos; receber materiais e rejeitá-los quando fora de especificações; verificar a característica da obra, examinado a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e da melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo os com argamassa, para levantar paredes, veigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las partes aptas a outros tipos de revestimento; proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes; aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações públicas utilizando pá, colher de pedreiro e outros instrumentos apropriado, para dar a essas partes acabamento esmerado; realizar trabalhos de manutenção de prédios públicos, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas e manilhas, peças sanitárias e outras peças e chamando bases danificadas para reconstruir essas estruturas; realizar trabalhos de construção de bueiros, rede de esgotos sanitários, redes de água, mata-burros, caixas d’água e outros; executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.”

OFICIAL DE SERVIÇOS – OPERADOR DE BOMBAS

➤ Atribuições do Oficial de Serviços Públicos – Operador de Bombas; conhecimentos do ofício do emprego pretendido; noções de mecânica, hidráulica e eletricidade, ligados a operação de subestações de 13,4 KV, painéis de comando de equipamentos utilizados no tratamento e abastecimento de água e estação de captação e recalque; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondência; figuras geométricas; horas e previsão do tempo; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

Atribuições do emprego - Oficial de Serviços – Operador de Bombas

“Coordenar as atividades de operação do Sistema de Abastecimento de Água Potável do Município; relacionar materiais, ferramentas, utensílios e providências necessárias para a operação dos sistemas de captação, reservatórios, recalque, tratamento e distribuição de água potável; fazer escalas de serviço e providenciar a substituição de servidor que não tenha comparecido ao serviço; identificar e promover a manutenção e reparos nos diversos sistemas; supervisionar a operação dos sistemas de captação e bombeamento de água; supervisionar a operação de reservatório de água; supervisionar as atividades do sistema de distribuição de água; executar tarefas correlatas.”

PORTEIRO - VIGIA

➤ Atribuições do Porteiro - Vigia; conhecimentos do ofício do emprego pretendido; direitos e deveres do funcionário público e do cidadão; noções de higiene; alimentos; animais; noções de quantidade, tamanho e correspondências; figuras geométricas; horas; esportes individuais e coletivos; noções de hierarquia; mapa regional; símbolos nacionais; meios de transporte e de comunicação; a sociedade e o meio ambiente; a natureza e sua preservação; questões ambientais; atualidades e problemas brasileiros.

Sugestões para roteiro de estudo:

*** Atribuições do emprego; livros didáticos em geral; jornais e revistas; direitos e deveres do servidor público. Obs.: Questões objetivas, simples, essenciais para o exercício do emprego.**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA

Atribuições do emprego – Porteiro - Vigia

“Desempenhar atividades de portaria; rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas predeterminadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações; percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; executar trabalhos noturnos, fazendo rondas no escritório e demais unidades de tratamento de água do SAAE, conferindo níveis de reservatórios, funcionamento dos conjuntos moto-bombas, comunicando qualquer anormalidade imediatamente à diretoria; investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; receber e transmitir recados; desempenhar tarefas afins”.

PORTARIA SAAE 035/2006

“Cria Comissão de Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata/MG e dá outras providências.”

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, no uso de suas atribuições, especialmente o que dispõem os artigos 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 022/97 - Plano de Emprego e Salários do Empregado Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata e suas alterações e,

considerando a iminente realização do Concurso Público nº 01/2006, em cumprimento ao que dispõem as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica Municipal e em especial nº 022/97 - Plano de Emprego e Salários do Empregado Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata e suas alterações;

considerando a necessidade de dar rigorosa transparência a todas as fases do Concurso Público: elaboração, publicação e divulgação do edital, inscrições, aplicação e correção das provas, julgamento de títulos e classificação final;

considerando a necessidade de se criar um colegiado incumbido de, além de acompanhar todas as fases do certame, proceder à deliberação de casos omissos e ao julgamento de recursos;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada a Comissão Municipal do Concurso Público Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata, de provas e títulos, para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lagoa da Prata.

Parágrafo único - A comissão ora criada tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a elaboração, publicação e divulgação do Edital;
- II - acompanhar as inscrições;
- III - divulgar a relação dos inscritos;
- IV - deliberar sobre casos omissos, especialmente no dia da realização das provas;
- V - analisar e valorar os títulos de experiência referentes ao Concurso Público nº 01/2006;
- VI - divulgar o gabarito oficial das provas;
- VII - divulgar a valoração dos títulos;
- VIII - divulgar as notas de provas e a classificação final;
- IX - julgar, em grau de recurso, as inscrições indeferidas, o gabarito oficial, as notas, os títulos e a classificação final.

Art. 2º - Ficam designados para compor a Comissão acima criada:

Presidente - Genésio Magalhães dos Santos,

Secretário - Claudinei Rezende de Oliveira,

Vogal - Paulo César Teodoro.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa da Prata, 06 de julho de 2006.

José Osvaldo de Oliveira
Diretor do SAAE