PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Segunda-feira, 07 de agosto de 2023 | Ano XVIII | Edição 1682 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Secretaria Municipal de Administração 2
Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação 6
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 42

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020
PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
email: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Comunicação
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº: 6306/2023 Pregão Presencial nº: 097/2023 Objeto: Constituição de sistema de Registro de Preços eventual para aquisição futura de marmitex para Guarda Civil Municipal pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. PARECER DO PREGOEIRO: No primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três às nove horas, reuniram-se na sala de licitações este Pregoeiro e seu Grupo de Apoio para abertura da sessão pública do supracitado certame para recebimento dos envelopes 01 – Proposta e 02 – Documentos de Habilitação, com a participação de uma única empresa C. M. Panigassi Amparo LTDA.

Após realizado o credenciamento foi aberto o envelope de n° 01- Proposta, a empresa ofertou um valor unitário de R$ 21,98, sendo negociada redução para R$ 21,80.

Sendo assim, foi aberto o envelope n° 02 – Documentos de Habilitação, o pregoeiro atestou a conformidade da documentação e considerou a empresa como habilitada no certame.

Não houve objeções quanto as decisões do pregoeiro, desta forma, concluída a tramitação legal do processo licitatório, o Pregoeiro ADJUDICOU o item da referida licitação conforme segue:

- C. M. Panigassi Amparo LTDA, é vencedora do certame, com valor total de R$ 392.400,00 (trezentos e noventa e dois mil e quatrocentos reais).

Posto isso, submeto a peça em tela à apreciação da autoridade competente no intento do seu despacho decisório, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais e obedecidos todos os princípios basilares da licitação pública.

É o parecer.

Publique-se.

Amparo, 04 de agosto de 2023.

Matheus Canteiro Silva

PREGOEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº: 6306/2023 Pregão Presencial nº: 097/2023 Objeto: Constituição de sistema de Registro de Preços eventual para aquisição futura de marmitex para Guarda Civil Municipal pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. HOMOLOGAÇÃO: Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, e em especial a manifestação do Pregoeiro e Grupo de Apoio, constante neste processo, que acolho, HOMOLOGO o item da licitação em referência a favor da empresa:

- C. M. Panigassi Amparo LTDA, é vencedora do certame, com valor total de R$ 392.400,00 (trezentos e noventa e dois mil e quatrocentos reais).

Observadas as cautelas legais, AUTORIZO a aquisição e despesas.

Publique-se.

Amparo, 04 de agosto de 2023.

Anderson Lima de Oliveira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

.....

LICITAÇÃO: Processo nº: 2520/2023 **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 069/2023 **OBJETO**: Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de material impresso usado em todos os serviços de saúde pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **PARECER DA PREGOEIRA E GRUPO DE APOIO:** Aos vinte dias do mês de junho de dois mil e vinte e três às nove horas, reuniram-se esta Pregoeira e seu Grupo de Apoio para a abertura da sessão pública do supracitado certame no sistema Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET Licitações. Aberta a sessão, a Pregoeira iniciou a fase de lances com as empresas através do sistema. As empresas BELLAS GRÁFICA EIRELI, BELPRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA., HELIO MASSAKI TOTIZAWA e FABIANO COSTA AZEVEDO, atingiram os melhores valores para o certame, desta forma, passou-se a análise da documentação de habilitação previamente inserida pelas licitantes no sistema. Após análise, todas as licitantes foram consideradas **HABILITADAS**. Não houve manifestação quanto a intenção de interposição de recurso, desta maneira, concluída a tramitação legal do processo licitatório, a Pregoeira **ADJUDICOU** os itens da referida licitação conforme segue: - **BELLAS GRÁFICA EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 17.915.708/0001-75 é vencedora dos seguintes itens: - Item 01 (ANAMNESE ADULTO (ODONTO)), com valor unitário de R$ 4,87 (quatro reais e oitenta e sete centavos), totalizando R$ 584,40 (quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos). - Item 02 (ANAMNESE INFANTIL (ODONTO)), com valor unitário de R$ 4,87 (quatro reais e oitenta e sete centavos), totalizando R$ 584,40 (quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos). - Item 03 (ATESTADO DE SAUDE), com valor unitário de R$ 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos), totalizando R$ 390,00 (trezentos e noventa reais). - Item 04 (ATESTADO MÉDICO), com valor unitário de R$ 2,93 (dois reais e noventa e três centavos), totalizando R$ 1.758,00 (um mil e setecentos e cinquenta e oito reais). - Item 05 (ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE), com valor unitário de R$ 3,35 (três reais e trinta e cinco centavos), totalizando R$ 201,00 (duzentos e um reais). - Item 06 (ATESTADO ODONTOLÓGICO), com valor unitário de R$ 2,87 (dois reais e oitenta e sete centavos), totalizando R$ 574,00 (quinhentos e setenta e quatro reais). - Item 08 (CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E AGENDAMENTO), com valor unitário de R$ 2,14 (dois reais e catorze centavos), totalizando R$ 1.712,00 (um mil e setecentos e doze reais). - Item 09 (CENTRAL DE AGENDAMENTOS SUS), com valor unitário de R$ 4,99 (quatro reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 2.495,00 (dois mil e quatrocentos e noventa e cinco reais). - Item 10 (CONFERÊNCIA DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS), com valor unitário de R$ 5,45 (cinco reais e quarenta e cinco centavos), totalizando R$ 654,00 (seiscentos e cinquenta e quatro reais). - Item 11 (CONTRA REFERÊNCIA), com valor unitário de R$ 2,91 (dois reais e noventa e um centavos), totalizando R$ 174,60 (cento e setenta e quatro reais e sessenta centavos). - Item 12 (CONVOCAÇÃO DE FAMÍLIAS PARA TRIAGEM), com valor unitário de R$ 2,93 (dois reais e noventa e três centavos), totalizando R$ 175,80 (cento e setenta e cinco reais e

oitenta centavos). - Item 13 (CUIDADOS E ORIENTAÇÃO DE PRÓTESE), com valor unitário de R$ 5,45 (cinco reais e quarenta e cinco centavos), totalizando R$ 272,50 (duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos). - Item 14 (CUIDADOS PÓS OPERATÓRIO), com valor unitário de R$ 5,45 (cinco reais e quarenta e cinco centavos), totalizando R$ 272,50 (duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos). - Item 15 (DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO), com valor unitário de R$ 2,95 (dois reais e noventa e cinco centavos), totalizando R$ 885,00 (oitocentos e oitenta e cinco reais). - Item 16 (ENVELOPE PARA RADIOGRAFIA ODONTOLÓGICA), com valor unitário de R$ 0,51 (cinquenta e um centavos de real), totalizando R$ 204,00 (duzentos e quatro reais). - Item 18 (FICHA CLÍNICA – PROGRAMA SAÚDE BUCAL), com valor unitário de R$ 10,69 (dez reais e sessenta e nove centavos), totalizando R$ 6.414,00 (seis mil e quatrocentos e catorze reais). - Item 19 (FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO), com valor unitário de R$ 5,49 (cinco reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 8.784,00 (oito mil e setecentos e oitenta e quatro reais). - Item 20 (FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES), com valor unitário de R$ 10,73 (dez reais e setenta e três centavos), totalizando R$ 7.511,00 (sete mil e quinhentos e onze reais). - Item 22 (GRÁFICO DE CRESCIMENTO FEMININO), com valor unitário de R$ 0,32 (trinta e dois centavos de real), totalizando R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais). - Item 23 (GRÁFICO DE CRESCIMENTO MASCULINO), com valor unitário de R$ 0,32 (trinta e dois centavos de real), totalizando R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais). - Item 24 (GUIA ENCAMINHAMENTO SUS), com valor unitário de R$ 5,49 (cinco reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 4.392,00 (quatro mil e trezentos e noventa e dois reais). - Item 25 (INSTRUÇÃO PARA EXAME PAPANICOLAU), com valor unitário de R$ 3,94 (três reais e noventa e quatro centavos), totalizando R$ 236,40 (duzentos e trinta e seis reais e quarenta centavos). - Item 26 (LAUDO MÉDICO P/ EMISSÃO DE APAC), com valor unitário de R$ 5,49 (cinco reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 1.098,00 (um mil e noventa e oito reais). - Item 27 (RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL), com valor unitário de R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 12.215,00 (doze mil e duzentos e quinze reais). - Item 28 (RECEITUARIO MEDICO), com valor unitário de R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 15.705,00 (quinze mil e setecentos e cinco reais). - Item 29 (RECEITUARIO ODONTOLÓGICO), com valor unitário de R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 1.047,00 (um mil e quarenta e sete reais). - Item 30 (RECEITUARIO OFTALMOLÓGICO), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 299,00 (duzentos e noventa e nove reais). - Item 31 (RECEITUARIO VETERINÁRIO), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 119,60 (cento e dezenove reais e sessenta centavos). - Item 32 (REFERÊNCIA), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 179,40 (cento e setenta e nove reais e quarenta centavos). - Item 33 (RELAÇÃO DE REMESSA DE PAPÉIS DIVERSOS PEQUENA), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 1.196,00 (um mil e cento e noventa e seis reais). - Item 34 (REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS), com valor unitário de R$ 20,99 (vinte reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 2.518,80 (dois mil, quinhentos e dezoito reais e oitenta centavos). Valor total do fornecedor: R$ 73.612,40 (setenta e três mil, seiscentos e doze reais e quarenta centavos). - **BELPRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 04.866.848/0001-59 é vencedora dos seguintes itens: - Item 07 (CARTÃO DA GESTANTE), com valor unitário de R$ 0,29 (vinte e nove centavos de real), totalizando R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais). - Item 21 (FICHA DE REGISTRO DE VACINAS), com valor unitário de R$ 5,58 (cinco reais e cinquenta e oito centavos), totalizando R$ 446,40 (quatrocentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos). Valor total do fornecedor: R$ 1.026,40 (um mil e vinte e seis reais e quarenta centavos). - **HELIO MASSAKI TOTIZAWA,** inscrita no CNPJ nº 08.767.385/0001-29 é vencedora do item 17 (ENVELOPE PRONTUÁRIO), com valor unitário de R$ 0,45 (quarenta e cinco centavos de real), totalizando R$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais). - **FABIANO COSTA AZEVEDO,** inscrita no CNPJ nº 29.551.995/0001-60 é vencedora dos seguintes itens: - Item 35 (REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 1.375,00 (um mil e trezentos e setenta e cinco reais). - Item 36 (REQUISIÇÃO DE PRÓTESE), com valor unitário de R$ 3,00 (três reais), totalizando R$ 150,00 (cento e cinquenta reais). - Item 37 (REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE DIAGNOSE/TERAPIA - SADT), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 3.850,00 (três mil e oitocentos e cinquenta reais). - Item 38 (REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS P/ O LABORATÓRIO MUNICIPAL), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 8.250,00 (oito mil e duzentos e cinquenta reais). - Item 39 (SERVIÇO DE CONTROLE DO CÂNCER), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 330,00 (trezentos e trinta reais). - Item 40 (SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE ALTO CUSTO), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 1.375,00 (um mil e trezentos e setenta e cinco reais). Valor total do fornecedor: R$ 15.330,00 (quinze mil e trezentos e trinta reais). Valor global da licitação R$ 103.468,80 (cento e três mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos), gerando uma economia de R$ 158.163,00 (cento e cinquenta e oito mil e cento e sessenta e três reais) baseado no valor estimado para a licitação. Encaminho os autos para apreciação da autoridade competente quanto a homologação do certame, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais. É o parecer. Publique-se.

Amparo, 04 de agosto de 2023.
Ana Lúcia Carneiro Pinto
Pregoeira

LICITAÇÃO: Processo nº: 2520/2023 **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 069/2023 **OBJETO**: Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de material impresso usado em todos os serviços de saúde pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO:** Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal

8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, e em especial a manifestação da Pregoeira e Grupo de Apoio, constante neste processo, que acolho, **HOMOLOGO**os itens da licitação em referência a favor das empresas: - **BELLAS GRÁFICA EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 17.915.708/0001-75, itens: - Item 01 (ANAMNESE ADULTO (ODONTO)), com valor unitário de R$ 4,87 (quatro reais e oitenta e sete centavos), totalizando R$ 584,40 (quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos). - Item 02 (ANAMNESE INFANTIL (ODONTO)), com valor unitário de R$ 4,87 (quatro reais e oitenta e sete centavos), totalizando R$ 584,40 (quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos). - Item 03 (ATESTADO DE SAUDE), com valor unitário de R$ 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos), totalizando R$ 390,00 (trezentos e noventa reais). - Item 04 (ATESTADO MÉDICO), com valor unitário de R$ 2,93 (dois reais e noventa e três centavos), totalizando R$ 1.758,00 (um mil e setecentos e cinquenta e oito reais). - Item 05 (ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE), com valor unitário de R$ 3,35 (três reais e trinta e cinco centavos), totalizando R$ 201,00 (duzentos e um reais). - Item 06 (ATESTADO ODONTOLÓGICO), com valor unitário de R$ 2,87 (dois reais e oitenta e sete centavos), totalizando R$ 574,00 (quinhentos e setenta e quatro reais). - Item 08 (CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO E AGENDAMENTO), com valor unitário de R$ 2,14 (dois reais e catorze centavos), totalizando R$ 1.712,00 (um mil e setecentos e doze reais). - Item 09 (CENTRAL DE AGENDAMENTOS SUS), com valor unitário de R$ 4,99 (quatro reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 2.495,00 (dois mil e quatrocentos e noventa e cinco reais). - Item 10 (CONFERÊNCIA DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS), com valor unitário de R$ 5,45 (cinco reais e quarenta e cinco centavos), totalizando R$ 654,00 (seiscentos e cinquenta e quatro reais). - Item 11 (CONTRA REFERÊNCIA), com valor unitário de R$ 2,91 (dois reais e noventa e um centavos), totalizando R$ 174,60 (cento e setenta e quatro reais e sessenta centavos). - Item 12 (CONVOCAÇÃO DE FAMÍLIAS PARA TRIAGEM), com valor unitário de R$ 2,93 (dois reais e noventa e três centavos), totalizando R$ 175,80 (cento e setenta e cinco reais e oitenta centavos). - Item 13 (CUIDADOS E ORIENTAÇÃO DE PRÓTESE), com valor unitário de R$ 5,45 (cinco reais e quarenta e cinco centavos), totalizando R$ 272,50 (duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos). - Item 14 (CUIDADOS PÓS OPERATÓRIO), com valor unitário de R$ 5,45 (cinco reais e quarenta e cinco centavos), totalizando R$ 272,50 (duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos). - Item 15 (DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO), com valor unitário de R$ 2,95 (dois reais e noventa e cinco centavos), totalizando R$ 885,00 (oitocentos e oitenta e cinco reais). - Item 16 (ENVELOPE PARA RADIOGRAFIA ODONTOLÓGICA), com valor unitário de R$ 0,51 (cinquenta e um centavos de real), totalizando R$ 204,00 (duzentos e quatro reais). - Item 18 (FICHA CLÍNICA – PROGRAMA SAÚDE BUCAL), com valor unitário de R$ 10,69 (dez reais e sessenta e nove centavos), totalizando R$ 6.414,00 (seis mil e quatrocentos e catorze reais). - Item 19 (FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO), com valor unitário de R$ 5,49 (cinco reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 8.784,00 (oito mil e setecentos e oitenta e quatro reais). - Item 20 (FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES), com valor unitário de R$ 10,73 (dez reais e setenta e três centavos), totalizando R$ 7.511,00 (sete mil e quinhentos e onze reais). - Item 22 (GRÁFICO DE CRESCIMENTO FEMININO), com valor unitário de R$ 0,32 (trinta e dois centavos de real), totalizando R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais). - Item 23 (GRÁFICO DE CRESCIMENTO MASCULINO), com valor unitário de R$ 0,32 (trinta e dois centavos de real), totalizando R$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais). - Item 24 (GUIA ENCAMINHAMENTO SUS), com valor unitário de R$ 5,49 (cinco reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 4.392,00 (quatro mil e trezentos e noventa e dois reais). - Item 25 (INSTRUÇÃO PARA EXAME PAPANICOLAU), com valor unitário de R$ 3,94 (três reais e noventa e quatro centavos), totalizando R$ 236,40 (duzentos e trinta e seis reais e quarenta centavos). - Item 26 (LAUDO MÉDICO P/ EMISSÃO DE APAC), com valor unitário de R$ 5,49 (cinco reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 1.098,00 (um mil e noventa e oito reais). - Item 27 (RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL), com valor unitário de R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 12.215,00 (doze mil e duzentos e quinze reais). - Item 28 (RECEITUARIO MEDICO), com valor unitário de R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 15.705,00 (quinze mil e setecentos e cinco reais). - Item 29 (RECEITUARIO ODONTOLÓGICO), com valor unitário de R$ 3,49 (três reais e quarenta e nove centavos), totalizando R$ 1.047,00 (um mil e quarenta e sete reais). - Item 30 (RECEITUARIO OFTALMOLÓGICO), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 299,00 (duzentos e noventa e nove reais). - Item 31 (RECEITUARIO VETERINÁRIO), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 119,60 (cento e dezenove reais e sessenta centavos). - Item 32 (REFERÊNCIA), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 179,40 (cento e setenta e nove reais e quarenta centavos). - Item 33 (RELAÇÃO DE REMESSA DE PAPÉIS DIVERSOS PEQUENA), com valor unitário de R$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 1.196,00 (um mil e cento e noventa e seis reais). - Item 34 (REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS), com valor unitário de R$ 20,99 (vinte reais e noventa e nove centavos), totalizando R$ 2.518,80 (dois mil, quinhentos e dezoito reais e oitenta centavos). - **BELPRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 04.866.848/0001-59, itens: - Item 07 (CARTÃO DA GESTANTE), com valor unitário de R$ 0,29 (vinte e nove centavos de real), totalizando R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais). - Item 21 (FICHA DE REGISTRO DE VACINAS), com valor unitário de R$ 5,58 (cinco reais e cinquenta e oito centavos), totalizando R$ 446,40 (quatrocentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos). - **HELIO MASSAKI TOTIZAWA,** inscrita no CNPJ nº 08.767.385/0001-29, item 17 (ENVELOPE PRONTUÁRIO), com valor unitário de R$ 0,45 (quarenta e cinco centavos de real), totalizando R$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais). - **FABIANO COSTA AZEVEDO,** inscrita no CNPJ nº 29.551.995/0001-60, itens: - Item 35 (REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 1.375,00 (um mil e trezentos e setenta e cinco reais). - Item 36 (REQUISIÇÃO

DE PRÓTESE), com valor unitário de R$ 3,00 (três reais), totalizando R$ 150,00 (cento e cinquenta reais). - Item 37 (REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE DIAGNOSE/TERAPIA - SADT), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 3.850,00 (três mil e oitocentos e cinquenta reais). - Item 38 (REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS P/ O LABORATÓRIO MUNICIPAL), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 8.250,00 (oito mil e duzentos e cinquenta reais). - Item 39 (SERVIÇO DE CONTROLE DO CÂNCER), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 330,00 (trezentos e trinta reais). - Item 40 (SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE ALTO CUSTO), com valor unitário de R$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos), totalizando R$ 1.375,00 (um mil e trezentos e setenta e cinco reais). Observadas as cautelas legais, **AUTORIZO** a confecção da respectiva ata de registro de preços e despesas. Publique-se.

Amparo, 04 de agosto de 2023.
Gilberto Ferreira Martins Junior
Secretário Municipal de Saúde

.....

LICITAÇÃO: Processo nº: 5299/2023 **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 080/2023 **OBJETO**: Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de itens alimentícios para ser ofertado aos pacientes após doação/coleta de sangue realizada pelo CTA – Amparopelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **PARECER DA PREGOEIRA E GRUPO DE APOIO:** Aos seis dias do mês de julho de dois mil e vinte e três às nove horas, reuniram-se esta Pregoeira e seu Grupo de Apoio para a abertura da sessão pública do supracitado certame no sistema Bolsa Brasileira de Mercadorias – BBMNET Licitações. Aberta a sessão, a Pregoeira iniciou a fase de lances com as empresas através do sistema. As empresas NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. e J J ANTONIOLI & CIA. LTDA., atingiram os melhores valores para o certame, desta forma, passou-se a análise da documentação de habilitação previamente inserida pelas licitantes no sistema. Após análise, todas as licitantes foram consideradas **HABILITADAS**. Não houve manifestação quanto a intenção de interposição de recurso, desta maneira, concluída a tramitação legal do processo licitatório, a Pregoeira **ADJUDICOU** os itens da referida licitação conforme segue: - **NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 08.528.442/0001-17 é vencedora dos seguintes itens: - Item 01 (ACHOCOLATADO – BEBIDA LÁCTEA UHT EMBALAGEM 200 ML), com valor unitário de R$ 1,15 (um real e quinze centavos), totalizando R$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais). - Item 02 (ÁGUA MINERAL, NATURAL, SEM GÁS, EMBALAGEM EM COPOS CAPACIDADE 200 ML), com valor unitário de R$ 0,75 (setenta e cinco centavos de real), totalizando R$ 7.920,00 (sete mil e novecentos e vinte reais). - Item 05 (NECTAR DE FRUTAS, SABORES SORTIDOS (ABACAXI, LARANJA, UVA, MARACUJÁ) EMBALAGEM – CAIXINHA DE 200 ML), com valor unitário de R$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), totalizando R$ 9.000,00 (nove mil reais). Valor total do fornecedor: R$ 23.820,00 (vinte e três mil e oitocentos e vinte reais). - **J J ANTONIOLI & CIA. LTDA,** inscrita no CNPJ nº 46.055.497/0001-46 é vencedora dos seguintes itens: - Item 03 (BISCOITO DOCE EM SACHÊ DE 8 A 11 GRAMAS SABORES SORTIDOS), com valor unitário de R$ 0,30 (trinta centavos de real), totalizando R$ 1.650,00 (um mil e seiscentos e cinquenta reais). - Item 04 (BISCOITO SALGADO EM SACHÊ DE 8 A 11 GRAMAS TIPO CREAM CRACKER), com valor unitário de R$ 0,26 (vinte e seis centavos de real), totalizando R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais). Valor total do fornecedor: R$ 2.950,00 (dois mil e novecentos e cinquenta reais). Valor global da licitação R$ 26.770,00 (vinte e seis mil e setecentos e setenta reais), gerando uma economia de R$ 17.543,80 (dezessete mil, quinhentos e quarenta e três reais e oitenta centavos) baseado no valor estimado para a licitação. Encaminho os autos para apreciação da autoridade competente quanto a homologação do certame, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais. É o parecer. Publique-se.

Amparo, 03 de agosto de 2023.
Ana Lúcia Carneiro Pinto
Pregoeira

LICITAÇÃO: Processo nº: 5299/2023 **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 080/2023 **OBJETO**: Constituição de sistema de registro de preços para eventual aquisição futura de itens alimentícios para ser ofertado aos pacientes após doação/coleta de sangue realizada pelo CTA – Amparo pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. **HOMOLOGAÇÃO DO SR. SECRETÁRIO:** Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, e em especial a manifestação da Pregoeira e Grupo de Apoio, constante neste processo, que acolho, **HOMOLOGO** os itens da licitação em referência a favor das empresas: - **NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 08.528.442/0001-17, itens: - Item 01 (ACHOCOLATADO – BEBIDA LÁCTEA UHT EMBALAGEM 200 ML), com valor unitário de R$ 1,15 (um real e quinze centavos), totalizando R$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais). - Item 02 (ÁGUA MINERAL, NATURAL, SEM GÁS, EMBALAGEM EM COPOS CAPACIDADE 200 ML), com valor unitário de R$ 0,75 (setenta e cinco centavos de real), totalizando R$ 7.920,00 (sete mil e novecentos e vinte reais). - Item 05 (NECTAR DE FRUTAS, SABORES SORTIDOS (ABACAXI, LARANJA, UVA, MARACUJÁ) EMBALAGEM – CAIXINHA DE 200 ML), com valor unitário de R$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), totalizando R$ 9.000,00 (nove mil reais). - **J J ANTONIOLI & CIA. LTDA,** inscrita no CNPJ nº 46.055.497/0001-46, itens: - Item 03 (BISCOITO DOCE EM SACHÊ DE 8 A 11 GRAMAS SABORES SORTIDOS), com valor unitário de R$ 0,30 (trinta centavos de real), totalizando R$ 1.650,00 (um mil e seiscentos e cinquenta reais). - Item 04 (BISCOITO SALGADO EM SACHÊ DE 8 A 11 GRAMAS TIPO CREAM CRACKER), com valor unitário de R$ 0,26 (vinte e seis centavos de real), totalizando R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais). Observadas as cautelas legais, **AUTORIZO** a confecção da respectiva ata de registro de preços e despesas. Publique-se.

Amparo, 03 de agosto de 2023.
Gilberto Ferreira Martins Junior
Secretário Municipal de Saúde

.....

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

GUIA PRÁTICO PARA A PADRONIZAÇÃO DA REDAÇÃO OFICIAL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE AMPARO

AGOSTO DE 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE AMPARO
GABINETE DO PREFEITO

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

Gilberto Moreira Piassa Filho
Vice-Prefeito Municipal

Ana Carolina Rabelo Alberto
Chefe de Gabinete

João Augusto Alamino de Souza Campos
Secretário Municipal de Governo

Paulo Roberto Fernandes da Silva
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação

Maria Aparecida Adomaitis
Secretária Municipal de Administração

Fabio Antonio Sória da Silva
Secretário Municipal de Justiça

Esta é uma publicação vinculada ao Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Amparo e pretende orientar a redação de documentos oficiais e atos administrativos deste Município, em respeito ao determinado pela Portaria nº 016/2021, publicada em 1º de fevereiro de 2021 - Edição 1071 do Jornal Oficial do Município de Amparo.

AGOSTO DE 2023

EXPEDIENTE

Coordenação Geral do Projeto
Douglas Fortunato - Assessor do Gabinete do Prefeito

Organização e Redação
Matheus Espedito Fructuoso - Supervisor de Direitos Humanos e Inclusão Social

Colaboração
Museu Histórico e Pedagógico "Bernardino de Campos"
Biblioteca Municipal "Carlos Ferreira"

Editoração e Diagramação
Moisés de Camargo Del Buono - Jornalismo
Ricardo Famula – Supervisor de Ouvidoria

Revisão e Adequação
Secretaria Municipal de Justiça
Marina Leitão David – Supervisora de Planejamento e Gestão

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Centro
CEP: 13900-400
Amparo - São Paulo

www.amparo.sp.gov.br
Instagram - @prefeituradeamparo
Facebook - @prefeituradeamparo
Telefone - (19) 3817-9300

APRESENTAÇÃO

O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE AMPARO foi formulado seguindo as normatizações e regulamentações em vigor, tomando por base os principais guias de padronização de atos administrativos e normativos da administração pública do Estado e da União, além de outras instruções e informações corroboradas por especialistas e orgãos competentes. Ademais, o Manual também pressupõe a realidade local do serviço público, cujas práticas e rotinas não estão em desacordo às orientações e regramentos em vigor; antes possuem dinâmicas próprias a serem levadas em consideração, posto que, desde que não estejam em contraposição direta às boas práticas e às legislações vigentes, podem colaborar com o exercício do serviço público.

Iniciar um processo de reciclagem de conhecimentos não é tarefa fácil e exige compromisso, determinação e, sobretudo, bastante disciplina. A administração pública não está alheia ao mundo contemporâneo, e, portanto, ainda que seus ordenamentos funcionem de forma específica e restrita ao organismo público, é natural que vez ou outra hajam modificações sutis ou não na forma de escrita, da linguagem, da comunicação, dos procedimentos internos e externos, entre outros. Isso ocorre a fim da maior produtividade, agilidade e eficiência. Cada vez mais as tecnologias têm facilitado os processos corporativos possibilitando que diversas ferramentas possam nos auxiliar no exercício de nossas atividades, quer sejam básicas, intermediárias e/ou complexas. Todavia, ainda assim, tudo o que é feito requer uma boa dose de método e para isso se presta o presente material: auxiliar o serviço público a garantir uma redação oficial fluída, objetiva, livre de vícios, e em conformidade com as boas práticas da administração pública. Isso não significa, contudo, decorar o referido material, mas tomá-lo como parceiro e aliado, para que a cada dúvida, ele possa saná-la imediatamente.

Matheus Espedito Fructuoso.

DIAGRAMAÇÃO PADRÃO DA PREFEITURA

Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

Margem lateral esquerda: No mínimo, 3 cm de largura;

Margem lateral direita: 1,5 cm;

Margens superior e inferior: 2 cm;

Fonte: Times New Roman;

Tamanho da fonte: 12;

Alinhamento do corpo do texto: Justificado;

Espaçamento de parágrafos e linhas: No mínimo, 1 cm e no máximo, 1,5 cm (conforme exigência do documento);

Destaques: Deve-se utilizar preferencialmente o negrito, em caso de necessidade, sem abusos, evitando o uso excessivo de itálico, caixa alta, relevo, bordas, sublinhado, ou ainda outra formatação que perturbe a sobriedade do documento.

Estrangeirismo: Palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.

SUMÁRIO

EXPEDIENTE 3

APRESENTAÇÃO 4

DIAGRAMAÇÃO PADRÃO DA PREFEITURA 5

AMPARO E SEUS SÍMBOLOS OFICIAIS 8
- O brasão 8
- A bandeira atual 9
- A música oficial 10

IDENTIDADE VISUAL 12
- O conceito 12

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL 13
- A escrita dos documentos oficiais 13
- Alguns cuidados que podem ajudar na escrita 14
- Pronomes de tratamento 14

ATOS ADMINISTRATIVOS E COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS 19
- Os atos administrativos 19
- Composição e padronização dos documentos oficiais 21
  - Cabeçalho 21
  - Epígrafe e identificação do documento 21
  - Local e data 22
  - Assunto ou referência 23
  - Vocativo 23
  - Fecho 24
  - Identificação do signatário 24
  - Destinação da comunicação 25
  - Conteúdo, mensagem ou corpo do texto 26
  - Rodapé 26

ESTRUTURA E TIPOLOGIA DA REDAÇÃO OFICIAL 27
- O padrão ofício e o padrão da Prefeitura 27
- O correio eletrônico (email) 27
- Alguns documentos pertinentes aos atos normativos 28
  - Ementa 28
  - Preâmbulo 28
  - Parte normativa 29
  - Parte final 29
  - Assinatura 29
  - Informação de Publicação 29
  - Constituição dos atos normativos 30

MODELO – DOCUMENTOS PADRÃO OFÍCIO

MODELO – DOCUMENTOS NORMATIVOS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMPARO E SEUS SÍMBOLOS OFICIAIS

O Art. 13, § 2º da Constituição Federal (1988) permite que os entes federativos possuam símbolos próprios. Nesse contexto, podem ser considerados símbolos próprios as figuras representativas que versam sobre a história e as características de cada localidade e de sua comunidade, refletindo seus elementos mais expressivos, originários da sua identidade, da sua evolução política, administrativa e econômica, da sua cultura, da sua historiografia, seus costumes, suas tradições, entre outros.

O brasão

O brasão de armas de Amparo, de autoria do Dr. Affonso de E. Taunay, foi instituído pela Lei Municipal nº 166, de 21 de agosto de 1929, exatamente um século após a fundação do Município, no último ano de mandato do então Prefeito José Feliciano de Camargo Júnior, sendo restabelecido pela Lei Municipal nº 23, de 04 de dezembro de 1948, durante o mandato do Prefeito Raul de Oliveira Fagundes, após a promulgação da Constituição de 1946 permitir que os símbolos próprios fossem utilizados pelos entes federativos. Em ambas as legislações, figura com os seguintes dizeres em relação às suas características:

"Art. 2º - [...] escudo redondo português, encimado pela coroa mural privativa das municipalidades. Escudo certado. No primeiro quartel, em campo vermelho (ou de golas), uma águia" estendida ", de prata, abre o manto simbólico de Nossa Senhora do Amparo, padroeira do município. Este manto, franjado de ouro e azul, sobre o qual notam cinco flores de Liz, simbólicas da pureza e flores consagradas a Nossa Senhora. Nas garras sustem a águia grilhões partidos, que recordam o notável papel de Amparo na campanha abolicionista. No segundo quartel, em campo vermelho, igualmente, e em parte "cosido" ao campo, uma mata de verde, terminando por duas flamas de ouro, recorda a etimologia Abanheenga de Camandocaia - "queimada para caçar", " fogo posto no campo"; no dizer do douto indianólogo Dr. Theodoro Sampais, é nome que outrora tinha a região do município amparense (sertão do Camandocaia). A fita de prata representa o rio Camandocaia. Como "tenentes" do escudo: à destro, um fazendeiro, representado segundo a estampa de Hercules Florence - fazendeiro paulista, 1830 - e à sinistra, um tropeiro, representando de acordo com a estampa de Debret - tropeiro paulista, 1826 - ambos ao natural. Recordam estes dois personagens os primeiros povoadores de Amparo, lavradores e tropeiros, vindos de Bragança e Atibaia. Sobre o listão se inscreve, em campo de prata, letras de goles a divisa da cidade: "Minha alma é a dos paulistas" ou "Meu anima paulistarum est". Ramos de café, ao natural, "frutados" recordam a grande lavoura cafeeira do município" (Transcrição da Lei nº 23/1948).

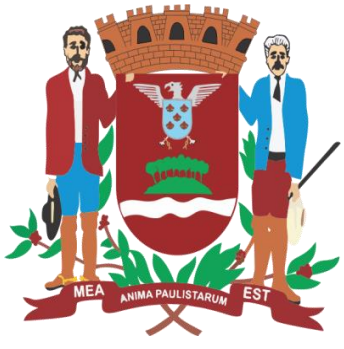


Imagem 01 - Brasão de Amparo

A bandeira atual

A bandeira atual, de autoria do Dr. Lauro Ribeiro Escobar, do Conselho Estadual de Honrarias e Mérito, foi instituída pela Lei Municipal nº 923, de 06 de abril de 1977, durante o mandato do então Prefeito Carlos Piffer. Os dispositivos da Lei descrevem-na da seguinte forma:

"Art. 1º - [...] retangular, de vermelho, com um triângulo de branco movente da tralha, carregado de um triângulo azul, sobrecarregado de um triângulo branco e este do Brasão de Armas instituído pela Lei nº 166, de 20 de agosto de 1929 e restabelecido pela Lei nº 23, de 04 de dezembro de 1948, porém sem os tenentes e o listel."

"Art. 2º - [...] tem 14M (quatorze módulos) de altura por 20M (vinte módulos) de comprimento; o triângulo branco posto no campo tem a base coincidente com a tralha e 18,5M (dezoito módulos e meio) de altura; o triângulo de azul que o carrega, com base idêntica, tem 13M (treze módulos) de altura; o triângulo branco que o sobrecarrega, ainda com a mesma base, tem 10M (dez módulos) de altura e o Brasão de Armas tem 5M (cinco módulos) de altura."

"Art. 3º - [...] tem a seguinte interpretação: I - a cor vermelha, tem o significado heráldico de audácia, coragem, valor, galhardia, intrepidez, nobreza conspícua, generosidade e honra, evocando o espírito intimorato dos Munícipes, que desde a fundação do povoado e de geração em geração, enfrentam corajosamente toda a sorte de percalços d vencem obstáculos, objetivando a grandeza de seu torrão natal; II - a cor branca, representa a felicidade, pureza, verdade, franqueza, integridade, equidade, formosura, temperança; é o símbolo da paz, indicando que, conquanto disposto a lutar quando o exige a dignidade, o povo Amparense é de índole pacífica e almeja seu progresso, desfrutando das belezas naturais com que a Onipotência Divina abençoou o Município; III - a cor azul, simboliza a justiça, formosura, doçura, nobreza, recreação, vigilância, serenidade, constância, firmeza incorruptível, dignidade, zelo e lealdade, atributos de administradores e munícipes no trato da Coisa Pública e no relacionamento harmônico e leal na condução dos destinos do Município; IV - os triângulos superpostos formam pontas de lanças, a demonstrar o dinamismo e operosidade dos Munícipes e o impulso irrefreável com que Amparo se atira às largas vias de um futuro ridente e promissor."

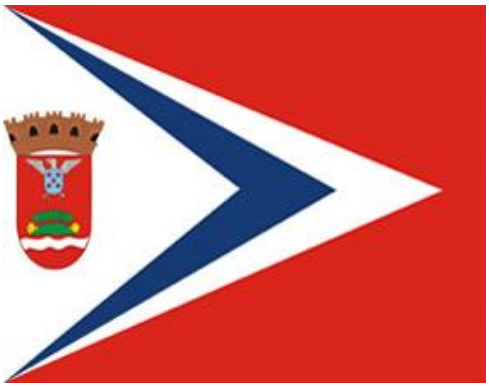


Imagem 02 - Bandeira de Amparo

A música oficial

A chamada Valsa Nossa Senhora do Amparo, uma composição de Décio Pacheco da Silveira (música) em parceria com Salvador J. de Moraes (letrista), é considerada a música oficial do Município, sob força da Lei Municipal nº 967, de 04 de abril de 1978.

NOSSA SENHORA DO AMPARO[1]
Composta em 18/06/1936
(valsa - prece)

1º
Senhora milagrosa, que nos fazeis crer
Nas doces maravilhas de uma vida celestial
Bendito o vosso culto, que nos faz viver
Amparados no Bem, para vencer o Mal,
Senhora, Santa e boa, de divino amor,
Que amparo sois e Providência de quem crê,
Dai-nos carinhos e mercê
Aliviai, Senhora, a nossa dor

2º
Vosso culto, que sublime é,
De crença funda, inalterada, sã,
Expressão do Amor, e grande Fé,
A divina poesia que deleita nossa alma cristã

3º
Ó Santa que tanto amais,
Ser belo que nos é caro,
Sois vós que nos amparais
– Nossa Senhora do Amparo –
Brilhando em tão Santo Amor
Que nos leva, filhos seus
Com fé que nos purifica,
Aos divinos braços paternais de Deus

[1] Parte do acervo do Museu Histórico e Pedagógico "Bernardino de Campos".

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

A estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Amparo é regida pela Lei Municipal nº 4.337, de 11 de julho de 2023 e suas alterações.

Na prática, é composta pelas seguintes pastas:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
GAB - Gabinete do Prefeito;
SMG - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
SMJ - Secretaria Municipal de Justiça;
SMPTC - Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação;
SMA - Secretaria Municipal de Administração;
SMFO - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento;
SMSPTT - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte;
SMEJ - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
SME - Secretaria Municipal de Educação;
SMMSP - Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos;
SMS - Secretaria Municipal de Saúde;
SMCT - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
SMDSC - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
SMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
SMDEA - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio;
SMDU - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Além disso, integram a administração direta, através do Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos: Fundo Social de Solidariedade, Subprefeitura do Distrito de Arcadas e Subprefeitura do Distrito de Três Pontes.

Cada Secretaria é constituída de Departamentos e equipamentos com competências específicas, sendo responsáveis por aplicar os procedimentos administrativos e/ou jurídicos, como apregoam os instrumentos cabíveis a cada repartição, trabalhando como peças fundamentais ao pleno exercício da Municipalidade e dos serviços por ela prestados.

Os Conselhos Municipais – entes de sugestão, consulta e deliberação – estão atrelados a esta estrutura, cada qual sob competência de um ou mais órgãos, dos acima citados.

IDENTIDADE VISUAL

O conceito

A identidade visual é a forma como a Prefeitura Municipal de Amparo pretende se comunicar, ser vista, lembrada e reconhecida, a fim de realçar a sua personalidade. Dada a abrangência do tema, podem ser considerados traços dessa identidade, por exemplo, os símbolos oficiais, a razão social, o *slogan*, a **logomarca**[2] e também a redação oficial dos documentos expedidos pelo Poder Executivo Municipal[3], por meio dos quais se registram os atos concernentes à administração pública.

No caso da logomarca, desenvolvida pela nova gestão no limiar da máxima *Governo de Transformação* – cujo significado é acolhido como proposta de renovação e profundo aprimoramento – , sua composição leva em conta as características da bandeira municipal, de maneira estilizada em tons de azul, vermelho e branco, além do letreiro seguindo a mesma paleta de cores e nuances, em que está inscrita a nomenclatura da Prefeitura, podendo vir acompanhada do nome do órgão em que foi emitida (Secretaria e/ou congênere).



Imagem 03 - Logomarca disposta na horizontal
Referência: Manual de Identidade Visual



Imagem 04 - Logomarca disposta na vertical
Referência: Manual de Identidade Visual

[2] O Manual de Identidade Visual da Prefeitura está disponível no site da Prefeitura por meio do link: https://www.amparo.sp.gov.br/para-sua-empresa/identidade-visual-prefeitura (ou *Home > Aba Superior > Para sua Empresa > Identidade Visual Prefeitura)*.
[3] Motivo que endossa a existência do presente material.

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

Considera-se redação oficial o modo como o Poder Público elabora e registra seus atos administrativos e as características que eles possuem.

A escrita dos documentos oficiais

A função da língua é possibilitar a comunicação, independentemente do tipo adotado, registro oral ou escrito. E essa finalidade só se cumpre quando três exigências básicas são seguidas à risca: 1ª - exista um emissor; 2ª - exista um destinatário; e 3ª - exista um conteúdo a ser comunicado.

No campo da redação oficial, os documentos expedidos pelo Serviço Público, mais do que direcionarem as intenções do emissor ao receptor ou de portarem uma mensagem, informação, deliberação, decisão, ajuste, requerimento, acordo, entre outros, devem resguardar o rigor do ofício[4], denotando a sua formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e autoridade. Assim como tudo que diz respeito à administração pública, a redação oficial deve sempre primar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em direção contígua ao que assevera o Art. 37 da Constituição Federal.

A redação oficial, porquanto trate de assunto de interesse público ou institucional, não permite que a mensagem seja emitida de outra forma que não em nome do próprio Serviço Público, o que implica a que seus representantes evitem noções de conveniência e manifestações pessoais, limitando-se à apresentação estrita do ato a ser redigido, sob emprego da norma culta da língua-padrão e dos procedimentos estruturais e estéticos cabíveis à forma do ato. Deve-se ainda considerar a hierarquia, utilizando os pronomes de tratamento corretos e o timbre da instituição[5]. É necessário salientar que alguns documentos, a depender do seu teor, necessitam ser lavrados estritamente como determinado pela legislação, e, por esse motivo, exigirão de seu emissor o conhecimento prévio da cultura organizacional da administração pública.

Além disso, a redação oficial não pressupõe a limitação do processo de elaboração textual, mas, ao contrário, o seu estímulo e a sua correta aplicação, tendo em vista que, resguardadas as devidas proporções, sua jurisdição não diz respeito tanto ao conteúdo quanto à forma de expô-lo ou firmá-lo.

---

[4] Ofício aqui é utilizado no sentido de *"labor"*, "*tarefa"*, "*o exercício propriamente dito da administração pública"*. Não confundir com o documento OFÍCIO.

[5] O timbre é o *design* do papel em que a redação dos documentos é inserida, não podendo ser alterado em hipótese alguma, uma vez que reflete o padrão estabelecido pela instituição, a fim de atribuir-lhes credibilidade *(aos documentos)*. O timbre do Município de Amparo e as informações de formatação de documentos podem ser vistos a partir da página 30 deste Guia, conforme modelos.

Alguns cuidados que podem ajudar na escrita

	Evitar	Preferir
Imparcialidade	Manifestações parciais **A.** *"Na minha opinião"* **B.** *"Gostei da ideia"*	**A.** *"Deve ser considerado"* **B.** *"O posicionamento é apropriado"*
Impessoalidade	Uso da primeira pessoa do singular **A.** *"Eu sei que o prazo é esse"* Verbos na forma ativa **B.** *"Redigiram a ata"*	**A.** *"É sabido que o prazo é esse"* **B.** *"A ata foi redigida"*
Clareza	Ambiguidade, duplo sentido **A.** *"Beltrano, o Secretário aconselhou que colocasse o papel em sua mesa"*	**A.** *"Beltrano, o Secretário aconselhou que colocasse o papel na mesa dele"* Respeitar a acentuação e a gramática[6]
Concisão	Rodeios, uso excessivo de palavras e informações poucos relevantes ao assunto **A.** *"Desse modo, vamos proceder sem demoras ao envio da documentação que foi solicitada de modo emergencial, sem sombra de dúvidas"*	**A.** *"Enviaremos rapidamente a documentação solicitada"* (De preferência estipular um prazo) Ser objetivo e prático
Formalidade e padronização	Uso de termos coloquiais, escrita informal, tom rebuscado, tom agressivo, poluição visual, formatação do documento fora do padrão estabelecido pela instituição, etc.	Civilidade durante a comunicação, uso da norma padrão da língua portuguesa, uniformidade, cuidado com a apresentação dos textos e com o cumprimento da estrutura de cada documento, uso adequado dos pronomes (quando for o caso), etc.

Tabela 01. - Cuidados durante a escrita dos documentos

Pronomes de tratamento

Historicamente a língua portuguesa emprega os pronomes de tratamento na segunda pessoa do plural (Vós), para fazer analogia a algum predicado inerente à pessoa à qual se dirige, com correspondência ao cargo ou função ocupada. Na redação oficial, isso ocorre costumeiramente de três formas distintas: (a) no início do documento, quando o emissor se dirige ao destinatário; (b) no conteúdo, quando o emissor faz referência ao destinatário – podendo aparecer como uma abreviatura; e (c) no endereçamento.

Como exemplos possíveis, veja as inscrições na tabela a seguir:

[6] Uma vírgula faz toda a diferença. Dizer *"Vamos perder, nada está certo"* não é o mesmo que dizer *"Vamos perder nada, está certo!"*. Deixar sem pontuação, também não é uma opção *"Vamos perder nada está certo"*.

Cargo ou função	**Tratamento**[7] (b)	**Abreviatura**	**Vocativo** (a)	**Endereçamento**[8] (c)
Prefeito	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Prefeito,	Quando há endereçamento, como em um envelope, por exemplo, deve-se utilizar Para as autoridades tratadas com "Excelência": A Sua Excelência o Senhor[9] **NOME** Cargo Endereço _____ Para as demais autoridades, tratadas com "Senhoria": Ao Senhor **NOME** Cargo Endereço
Vice-Prefeito	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Prefeito,	
Secretário Municipal	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Secretário + Cargo,	
Chefe de Gabinete	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Chefe de Gabinete,	
Presidente da Câmara Municipal	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,	
Vereador	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vereador,	
Juiz de Direito	Sua/Vossa Excelência (ou Meritíssimo)	V. Exa.	Senhor Juiz,	
Coronel	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Coronel,	
Presidente da República	Sua/Vossa Excelência	Não se usa		

[7] Conforme observa o Conselho Nacional de Justiça (2015) "[...] *Quando se refere à pessoa de quem se fala, emprega-se a forma "sua". Ex.: Mesmo não estando presente à reunião, queria pedir a Sua Excelência, o ministro da justiça, um voto de confiança. » Quando se refere à pessoa com quem se fala, emprega-se a forma "vossa". Ex.: Vossa Excelência, Sr. Ministro, já concluiu seu voto?" (p. 09).* Ou seja, em caso de comunicação direta com a autoridade, usa-se *"Vossa"* e em caso de comunicação indireta com a autoridade, usa-se *"Sua"*.

[8] A concordância de gênero não é realizada através do pronome de tratamento, e sim por meio do gênero do substantivo, como, por exemplo: *"A Sua Excelência **a Senhora** fulana de tal"* ou *"Vossa Senhoria será **notificada** a comparecer"* (quando se dirigir ao feminino).

[9] No caso das autoridades eclesiais, há modificação de acordo com a sua posição hierárquica. Sendo assim, é natural utilizar: *"A Sua Santidade"*, para o papa; *"A Sua Eminência o Senhor"*, para cardeais; *"A Sua Excelência Reverendíssima o Senhor"*, para patriarcas; *"A Sua Excelência o Reverendíssimo Senhor"*, para bispos e arcebispos; *"A Sua Reverendíssima o Senhor"*, para cônegos, frades, padres e monsenhores; e *"A Sua Reverendíssima"*, para irmãs (freiras), madres e sorores.

Vice-Presidente da República	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República,	
Ministro de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro,	
Oficiais Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	
Presidente do Congresso Nacional	Sua/Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	
Presidente da Câmara dos Deputados	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente da Câmara,	
Membros da Câmara dos Deputados	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado,	
Membros do Senado Federal	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador,	
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Sua/Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente Supremo Tribunal Federal,	
Ministros dos Tribunais Superiores	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo,	
Membros de Tribunais, Juízes e Auditores da Justiça Militar	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo,	
Governador de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Governador,	
Secretário de Estado	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário + Cargo,	

Presidente da Assembleia Legislativa Estadual	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente,
Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado,
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas dos Estados	Sua/Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo,
Papa	Sua/Vossa Santidade (ou Beatitude)	V. S.	Beatíssimo (ou Santíssimo) Senhor Padre,
Cardeal	Sua/Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. Revma.	Reverendíssimo Senhor Cardeal,
Patriarca	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima (ou Beatitude)	V. Exa. Revma.	Reverendíssimo (ou Beatíssimo) Padre,
Bispo e Arcebismo	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. Revma.	Reverendíssimo Senhor,
Cônego, Frade, Padre, Monsenhor e demais Sacerdotes	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Reverendíssimo Senhor + Cargo,
Irmã (freira), Madre ou Sóror	Sua/Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Reverendíssima + Cargo
Reitor[10]	Sua/Vossa Magnificência	V. Maga.	Magnífico Reitor,
Demais autoridades, oficiais e particulares	Sua/Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + Cargo,

Tabela 02. - Pronomes de tratamento

[10] No caso de reitores, há outra peculiaridade, por isso é usual adotar, no endereçamento, o seguinte tratamento: *"A Sua Magnificência o Senhor"*.

Nota 1. Apesar de figurarem na tabela pronomes de tratamento referentes ao Poder Executivo Federal, isso se dá apenas a título de ciência, uma vez que, sob força do Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, expedido pelo Presidente da República, todos os agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião, estão sujeitos ao tratamento apenas de *"Senhor"*, vedando-se a utilização de qualquer outro pronome ou referente.

Nota 2. É desnecessário e não mais recomendada a utilização do superlativo *"Ilustríssimo"* ou sua abreviatura *"Ilmo"* nas comunicações oficiais, sob o entendimento de que o tratamento *"Senhor"* basta para as demais autoridades e particulares. Do mesmo modo, "Digníssimo" (DD) e "mui digno" (MD), também estão dispensados, já que dignidade é pressuposto de qualquer cargo público.

Nota 3. É importante tomar cuidado com o uso indiscriminado do título *"Doutor"* ou sua abreviatura *"Dr."* quando a intenção for a de se referir a alguém, por dois motivos simples: o primeiro é que não é considerado uma forma de tratamento, e o segundo é que o termo possui significado acadêmico, ou seja, a palavra faz mais sentido se atribuída a alguém que tenha concluído o doutorado *(curso da pós-graduação)*.

Nota 4. No caso de adoção do chamado plural majestático ou plural de modéstia, que consiste na escrita referenciada à primeira pessoa do plural *(nós)* ao invés da primeira pessoa do singular *(eu)*, apenas o verbo é flexionado em concordância com o pronome, o predicativo não. Dessa forma, é errado utilizar *"Estamos cientes"* ou *"Fomos avisados"*, o correto seria *"Estamos ciente"* e *"Fomos avisado"*.

ATOS ADMINISTRATIVOS E COMPOSIÇÃO DOS DOCUMENTOS

A principal finalidade dos atos administrativos é permitir à administração pública a fundamentação legal dos atos formais por ela praticados. Sua realização é imperativa e deve se manifestar segundo as suas próprias intenções e necessidades, considerando a competência inerente a cada ato (decretar, resolver, certificar, declarar, extinguir, avisar, notificar, comunicar, informar, entre outros) e o instrumento adequado à sua promoção (resolução, decreto, portaria, ofício, carta, declaração, etc.).

Os atos administrativos

Os atos administrativos *"são classificados quanto aos seus destinatários, em atos gerais e individuais; quanto ao seu alcance, em atos internos e externos; quanto ao seu objetivo, em atos de império, de gestão e de expediente*[; e] *quanto ao seu regramento, em atos vinculados e discriminatórios"* (acréscimo nosso), seguindo a compreensão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO[11] sobre o tema. Nessa mesma direção, a instituição acadêmica classifica:

Atos gerais	São aqueles expedidos sem destinatários determinados, com finalidades normativas, que alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação de fato abrangida por seus preceitos. São atos de comando abstratos e impessoais, semelhantes aos da lei, revogáveis a qualquer tempo, prevalecendo sobre os atos individuais.
Atos individuais	São todos aqueles que se dirigem a destinatários certos, criando-lhes situação jurídico-particular. O mesmo ato pode abranger um ou vários sujeitos, desde que sejam individualizados.
Atos internos	São aqueles de eficácia dentro da própria organização administrativa, dirigindo-se diretamente ao pessoal integrante da administração. Não dependem de publicação no órgão oficial para sua vigência.
Atos externos	São aqueles que transpõem os limites da Administração e se dirigem aos cidadãos em geral, e em certos casos, aos próprios servidores, provendo sobre seus direitos, obrigações, negócios ou sua conduta perante a Administração. Só entram em vigor ou em execução, após divulgação pelo órgão oficial, dado o interesse do público no seu conhecimento.
Atos de império e de autoridade	São os que a Administração pratica usando sua supremacia sobre o administrado ou servidor, impondo-lhe obrigatório atendimento.
Atos de gestão	são todos aqueles que a Administração pratica sem usar de sua supremacia sobre os destinatários. Ocorre em atos de administração dos bens e serviços públicos e nos atos negociais com os particulares que não exigem coerção sobre os interessados.

[11] UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO. Atos Normativos - Classificação dos Atos Administrativos. Rio de Janeiro, última atualização realizada em: 24/11/2019. Disponível em: <http://www.unirio.br/acessoinformacao/arquivos/atos-normativos-2>. Acesso em: 29/07/2021.

Atos de expediente	São os que se destinam a dar andamento aos processos e papéis que tramitam nas repartições públicas, preparando-os para a decisão de mérito a ser proferida pela autoridade. São atos de rotina interna, normalmente praticados por servidores, sem competência decisória.
Atos vinculados ou regrados	São aqueles para os quais a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização, limitando a liberdade dos administrados, que fica adstrita a pressupostos da norma legal para a validade da atividade administrativa.
Atos discricionários	São os que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência, de sua oportunidade e do modo de realização.

Tabela 03. - Classificação dos atos administrativos

Os atos administrativos possuem ainda, ao menos quatro espécies[12], nas quais se dividem os tipos apresentados na tabela anterior, sendo: (a) **atos administrativos normativos**, que são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando a correta aplicação da Lei, e, por esse motivo, são escritos com a mesma normatividade da regra legislativa (resolução, portaria de caráter geral, decreto, regimento, etc.); (b) **atos administrativos enunciativos**, que são aqueles em que a administração pública se limita a certificar ou atestar um fato, ou ainda emitir uma opinião de forma isenta ou não direta (declaração, atestado, certidão, parecer administrativo, etc.); (c) **atos administrativos ordinatórios e de comunicação**, que são aqueles que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta dos administradores e administrados (instrução normativa, circular, aviso, portaria de caráter específico, ofício, despacho de processo, mensagem,, relatório, edital, requerimento, etc.); e (d) **atos administrativos punitivos**, que dispõe sobre as sanções perpetradas pela administração pública em desfavor dos que infringem as regras por ela estabelecidas e/ou executadas, a fim de punir ou reprimir ações praticadas em contraditório[13].

Embora pretendamos apresentar uma forma sucinta de compreensão acerca dos atos administrativos e seus desdobramentos, a iniciativa do presente material de consulta não pressupõe e nem espera do leitor a apreensão irrestrita de suas terminologias, buscando apenas a contextualização do assunto. Na prática, caberá menos a identificação de cada tipo, por parte do elaborador dos atos, do que a sua compreensão clara sobre a aplicabilidade e composição deles, além do padrão a ser utilizado, de acordo com o contexto.

[12] UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC. Glossário. Termos Jurídicos empregados na legislação. Santa Catarina, 2012. Disponível em: <https://legislacao.ufsc.br/glossario/>. Acesso em: 29/07/2021.

[13] Dada a infinidade de protocolos a que a administração pública está sujeita, alguns expedientes podem não ser completamente contemplados pelas espécies de atos administrativos aqui constantes, como é o caso dos contratos administrativos, os convênios e as apostilas, por exemplo. Nesse caso, caberá uma análise subjetiva. Para os termos contidos neste Guia, vamos considerar que todos os documentos, pelos quais se estabelece as funções executivas, são documentos administrativos, independentemente de pertencerem ou não a um ou mais dos subgrupos descritos.

Composição e padronização dos documentos oficiais

Considerando que cada ato administrativo possui um objetivo singular, a depender da sua natureza e do seu conteúdo, como já dito, é imprescindível que o elaborador respeite e compreenda a composição, constituição e padronização de cada documento.

Listamos abaixo algumas características comuns a alguns deles para mais à frente podermos relacioná-las aos seus respectivos documentos.

I. Cabeçalho

O cabeçalho é o primeiro contato que o leitor tem, quando se depara com um documento oficial, por esse motivo e para garantir a uniformidade, a Prefeitura Municipal de Amparo adota uma estrutura hierárquica decrescente na sua composição, identificando o órgão expedidor, além de apresentar a logomarca e o brasão do Município. Esses símbolos, dispostos em área superior e alinhados à esquerda, compõem uma imagem estática predefinida, que não pode e nem deve ser alterada. Ex.:



Imagem 05 - Modelo de Cabeçalho
Referência: Manual de Identidade Visual

Da esquerda para a direita

1ª linha - Logomarca; divisão por um traço vertical estilizado; brasão.

2ª linha - Sigla da Secretaria; divisão por um traço vertical estilizado; nome por extenso da Secretaria.

II. Epígrafe e identificação do documento

O epígrafe é o conjunto de informações preliminares que referenciam o ato normativo: a denominação do ato, a sigla (quando for o caso), a numeração e a marcação temporal devem ser grafados por extenso, em letras maiúsculas e em negrito. Exs.:

PORTARIA SMJ Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021[14]

COMUNICADO SMG Nº 001, DE 15 DE ABRIL DE 2021

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 025, DE 12 DE JANEIRO DE 2021

[14] Tradicionalmente, a Prefeitura Municipal de Amparo adota a indicação centesimal para a numeração de alguns atos normativos e de comunicação, através do acréscimo de zeros à frente do numeral (unidade ou dezena), até que se supere a primeira centena. *Ex.: 001, 002, 003... 085, 086, 087...* e então *100, 101, 102...*. No entanto, a prática não é uma regra.

Os demais atos administrativos, devem ser grafados por extenso, em letras maiúsculas e em negrito. Nos atos com numeração sequencial, o número deve ser sucedido pela indicação do exercício de competência (ano), estando ambos separados por barra oblíqua (/), e estes, por sua vez, devem ser separados da sigla do órgão expedidor por um traço simples, a meia-risca[15] (–), com um pequeno espaço para que não estejam grudados. Ex.:

OFÍCIO Nº 005/2021 – GAB

Existem ainda expedientes que são emitidos por mais de um órgão remetente e/ou endereçados a mais de um órgão destinatário, desse modo é importante que no epígrafe ou na identificação do documento, essa situação esteja devidamente enunciada, separando-os por barra oblíqua (/). Também é possível recorrer à inscrição *"Conjunto"*, logo após a definição do documento, para indicar que os expedientes são emitidos por várias repartições ou a inscrição *"Circular"*, logo após a definição do documento, para indicar que os expedientes se destinam a múltiplas repartições. Exs.:

Um remetente e vários destinatários:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 005/2021 – GAB

Vários remetentes e apenas um destinatário:

OFÍCIO CONJUNTO Nº 001/2021 – GAB/SMJ/SMA

PORTARIA CONJUNTA GAB/SMJ Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

Vários remetentes e vários destinatários:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 005/2021 – GAB/SMA/SMJ

COMUNICADO CIRCULAR SMG/SMA Nº 001, DE 15 DE ABRIL DE 2021

III. Local e data

Necessariamente, a inscrição de local e data devem estar alinhados à direita, com a data grafada por extenso, e finalizados com ponto final (.). Nos atos administrativos cuja função seja a comunicação interna e/ou externa, devem estar localizados na parte superior do documento; nos demais, podem estar localizados na parte inferior ou superior, dependendo do caso. Nos atos processuais (aqueles que compõem os processos administrativos e/ou judiciais), é usual que se registre, em letras maiúsculas, ao invés da cidade que representa a localidade do ato expedido, o recinto em que ele foi assinado, mas no Município de Amparo essa formalidade é facultativa. Exs.:

[15] A meia-risca é um traço intermediário entre o hífen e o travessão. Para inseri-la, os seguintes comandos no teclado devem ser dados: No *Windows* => **CTRL + Num- (ou Alt + 0150)** e no *Mac OS X* => **Alt + Shift + hífen**.

Amparo, 30 de julho de 2021.
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”, 30 de julho de 2021.

Além disso, quando o ato de comunicação possuir abrangência superior à da municipalidade, ou seja, se direcionar a setor, ente, autarquia, departamento ou órgão congênere diverso desta localidade, é recomendável que o local registre o nome do Município sucedido pela sigla do Estado (SP), estando ambos separados por barra oblíqua (/). Ex.:

Amparo/SP, 30 de julho de 2021.

IV. Assunto ou referência

O assunto ou referência deve permitir ao leitor um panorama geral do que trata o documento (conteúdo), de forma genérica, sucinta e objetiva. Ele deve estar disposto em alinhamento justificado e itálico, junto à margem esquerda da página, com espaçamento de 1,15 entre as linhas. Tradicionalmente, a “referência” aparece de forma abreviada. Exs.:

Ref.: Indicação de servidor para secretariar a reunião da Comissão de Avaliação e Monitoramento.

Assunto: Aquisição de materiais de escritório.

Ref.: Encaminhamento de Relatório do PPA 2022-2025.

V. Vocativo

Os vocativos são uma forma de iniciar a redação do conteúdo dos documentos administrativos que possuem destinatário certo. Sua utilização precisa fazer referência direta ao cargo, função ou posição ocupada pela autoridade dirigida (respeitando o tratamento adequado ao caso), com as iniciais em caixa alta, sem citar o nome desta, e devem estar alinhados seguindo o espaçamento adequado ao parágrafo, finalizados por uma vírgula (,) suspensa. Exs.:

Senhor Prefeito,
Senhor Vereador,
Senhora Secretária de Educação,
Senhor Diretor de Recursos Humanos,

VI. Fecho

Com relação aos fechos, a recomendação é que sejam centralizados e finalizados com vírgula (,) suspensa, devendo se utilizar:

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente, Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

VII. Identificação do signatário[16]

Nos documentos com apenas um signatário deve ser identificado com alinhamento centralizado, abaixo do fecho, com previsão de espaço para assinatura, nome grafado por extenso, em caixa alta e negrito, e título do cargo ou posição ocupada, com espaçamento de 1,15 entre as linhas, do seguinte modo:

[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]

Nos documentos com um ou mais signatários, a indicação é a mesma, com o acréscimo de que as subscrições estejam espacialmente simétricas, e, se convier à ocasião, respeitem o grau hierárquico das autoridades, com relação ao assunto tratado, em ordem decrescente. Primeiro sempre virá a autoridade competente do documento, para os demais aplica-se a regra hierárquica, como descrito. Exs.:

[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]	[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]
[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]	[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]

[espaço para assinatura] **NOME POR EXTENSO** [cargo ou função]

[16] Tendo em vista que a maior parte dos documentos são emitidos em tons de preto e branco e que ainda suas réplicas, *xerox*, cópias e similares muitas vezes não conservam a coloração original do documento oficial, é altamente recomendado que a assinatura do signatário, assim como demais assinaturas e despachos, sejam sempre realizados em tinta azul, jamais preta, a fim de dirimir possibilidades de confusão e distorções interpretativas.

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
[cargo ou função]

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
[cargo ou função]

A identificação do signatário ou de recebimento de documentação pode ser realizada também através do carimbo do responsável, como em despachos, encaminhamentos e similares. Nos casos de recebimento de documentação, faz-se necessária também a inscrição de data, para que conste quando e para quem a documentação foi protocolada.

VIII. Destinação da comunicação

O endereçamento cabe tanto ao ato de comunicação quanto ao registro do envelope postal, com a ressalva de que no primeiro caso não se faz necessária a inclusão do endereço completo[17] do referido, enquanto que no segundo, sim. Ele obedece a mesma formatação da indicação de signatário, com a exceção de que é alinhado inteiramente à esquerda, sendo apresentado do seguinte modo:

Tratamento referente ao Endereçamento[18]
NOME
Cargo
Nome da rua, número, complemento
Bairro
CEP Cidade - UF

No caso de a comunicação ser interna, é possível se valer das indicações "Ao" ou "À" antes do pronome de tratamento, eliminando as demais informações. Exs.:

À Sua Excelência o Senhor Prefeito
Ao Senhor Secretário Municipal de Governo
À Senhora Secretária Municipal de Justiça

[17] Quando o endereçamento está presente no ato da comunicação, o endereço do destinatário pode aparecer de forma mais específica, referenciando o prédio, a seção e a sala em que o destinatário se encontra, por exemplo.
[18] Vide a tabela de Pronomes de Tratamento deste Guia.

IX. Conteúdo, mensagem ou corpo do texto

O texto do documento oficial deve respeitar a mesma estrutura aplicável a qualquer redação: a) introdução, em que é apresentado o objetivo da comunicação ou o assunto a ser abordado – geralmente o primeiro parágrafo; b) desenvolvimento, em que o assunto é abordado de forma concreta, através da exposição das ideias, motivos, ocorrências, etc. – parágrafos seguintes; e c) conclusão, em que o assunto é enfim definido, através da admissão de uma posição a respeito do anteriormente tratado – último parágrafo.

X. Rodapé

Nos documentos expedidos pela administração pública municipal, o rodapé possui um papel predominante, trazendo, respectivamente, o telefone, o site e o endereço da instituição. Esses símbolos, dispostos em área inferior e alinhados ao centro, compõem uma imagem estática predefinida, que não pode e nem deve ser alterada. Ex.:



Imagem 06 - Logomarca disposta na vertical
Referência: Manual de Identidade Visual

Ainda que não possua caráter obrigatório, acima do rodapé, quando o ato administrativo exceder uma folha, recomenda-se a inserção de outros dados que facilitem a identificação do documento em todas as suas folhas. A medida além de evitar o extravio de uma ou mais páginas do mesmo ato processual, ainda garante uma rápida situação sobre o assunto tratado, o teor e a forma. Nesse sentido, o número de páginas, o número do processo, o tipo e o número do documento (epígrafe), podem ajudar a tornar a comunicação mais efetiva e resguardar sua corporeidade *(parte de um todo maior)*. Exs.:

OFÍCIO Nº 025/2021 – GAB - FL. 01 DE 32 - PROC. 8525/2021...

ESTRUTURA E TIPOLOGIA DA REDAÇÃO OFICIAL

O padrão ofício e o padrão da Prefeitura

Com a publicação da 3ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República, em 2018, a divisão de expedientes em três tipos, a saber: ofício, memorando e aviso, foi abolida, e o chamado padrão ofício passou a ter finalidade única. Desse modo, o ofício pode ser utilizado tanto para comunicação interna quanto externa, não sendo mais necessário recorrer ao memorando. No entanto, a fim de primar pela continuidade dos trabalhos e pelas práticas já adotadas, a Prefeitura Municipal de Amparo ainda permanecerá utilizando ofício (quando a comunicação for externa) e memorando (quando a comunicação for interna).

As partes do documento no padrão ofício são:

1º - Cabeçalho;

2º - Local e data;

3º - Identificação do documento;

4º - Destinação da comunicação;

5º - Assunto ou referência;

6º - Vocativo;

7º - Conteúdo, mensagem, corpo do texto;

8º - Fecho;

9º - Identificação do signatário;

10º - Rodapé.

É possível conferir o Modelo de Ofício nos anexos após a pagina 30.

O padrão ofício pode ser utilizado em comunicados, cartas, memorandos, entre outros documentos pertinentes aos atos administrativos de comunicação, ressalvadas algumas exceções, como é o caso dos atos normativos, por exemplo.

O correio eletrônico (email)

O email, importante e conhecida ferramenta de comunicação, também pode ser entendido como um documento oficial, dentro da instituição. Por isso, os seus emissores devem se obrigar a resguardar os mesmos cuidados vistos até aqui, evitando a adoção de linguagem incompatível com uma comunicação oficial e se valendo do endereço institucional (*extensão* @amparo.sp.gov.br) para as comunicações internas e externas.

Alguns documentos pertinentes aos atos normativos

A estrutura dos expedientes dos atos normativos respeitam uma estrutura corpórea que busca alinhavar dois principais elementos: a ordem legislativa e a matéria legislativa. Desse modo, muitos dos atos normativos não são comuns a todas as repartições públicas estando comumente atrelados às rotinas da Secretaria Municipal de Justiça e órgãos congêneres, como é o caso, por exemplo, de decretos, projetos de lei, entre outros. Contudo, alguns instrumentos, tais quais, portarias, regimentos internos, resoluções, entre outros, podem ser uma realidade para a maior parte dos órgãos da administração pública. Feita essa consideração, pretendemos nos restringir às informações básicas que possuem em comum e, após, sugerir um modelo adequado de elaboração.

I. Ementa

É a parte do ato normativo que sintetiza o assunto tratado no expediente e que recapitula a ideia central da matéria legislativa. No caso de portarias de natureza normativa (aquelas que regem ocorrências de ordem mais geral), a ementa deve ser utilizada a fim da situação do documento[19]. Já para o caso de portarias de designação, nomeação, exoneração, dispensa de cargos em comissão e cessação de funções gratificadas, a ementa será suprimida. Deve estar totalmente alinhada à direita (não apenas o parágrafo) e em justificado. Exs.:

Institui a Comissão de Seleção de parcerias a serem firmadas entre a Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SMDSC, e as Organizações da Sociedade Civil – OSCS.
ou
INSTITUI A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PARCERIAS A SEREM FIRMADAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA – SMDSC, E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSCS.

II. Preâmbulo

O preâmbulo é a parte preliminar do ato normativo e é composto pelos seguintes elementos: a denominação da autoridade expedidora, grafada com letras maiúsculas e em negrito, seguida, em letras minúsculas, da legislação pertinente ao ato, aos efeitos do ato e/ou às competências do ente expedidor; (se houver ou couber ao caso) os “Considerandos”, também em letras maiúsculas e em negrito – neles se justifica e se argumenta sobre a necessidade de publicação

[19] Para facilitar o entendimento, a ementa funcionaria para o ato normativo de forma similar à referência e ao assunto para os documentos pertinentes aos atos administrativos.

do referido ato –, estando separados por ponto e vírgula (;), com exceção do último que será sucedido por uma vírgula (,); e o termo "RESOLVE", alinhado ao centro, em negrito e caixa alta, sucedido por dois pontos (:). Ex.:

> **[NOME]**, [Cargo], usando de suas atribuições legais que lhe confere a [legislação],
> **CONSIDERANDO** a (…);
> **CONSIDERANDO** o (…),
> **RESOLVE:**

III. Parte normativa

A parte normativa compreende o texto da norma ou o objeto de regulação propriamente dito, escrito sob a forma de artigos, que, por sua vez trará o agrupamento de assuntos tratados, dividindo-se, conforme a conveniência e exigência do ato, da seguinte forma:

> ARTIGOS se dividem em parágrafos (§) ou incisos {I, II, III, etc.}
> PARÁGRAFOS se dividem em incisos {I, II, III, etc.}
> INCISOS se dividem em alíneas {a), b), c), etc.}
> ALÍNEAS se dividem em itens {1., 2., 3., etc.}
> ITENS se dividem em subitens (em caráter excepcional, não é o mais usual)

O Artigo também pode aparecer de forma abreviada (Art.). Após, redige-se a sua numeração ordinal até o nono, e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do dez. *Exs.: Art. 1º, Art. 2º ... Art. 9º* e então *Art. 10., Art. 11 ... Art. 25...*

IV. Parte final

Reúne as disposições necessárias à implementação da norma, a vigência (último artigo) e, se necessário, a previsão de revogação de instrumentos vigentes (penúltimo artigo).

V. Assinatura

As autoridades que assinam os atos normativos são sempre aquelas que possuem relação direta com o assunto tratado e sua inscrição respeita o mesmo padrão anteriormente descrito quando da identificação de signatário.

VI. Informação de Publicação

Logo após a assinatura das autoridades concernentes à norma redigida, a Prefeitura Municipal de Amparo adota a indicação do local em que foi publicada, tradicionalmente se referindo à Secretaria Municipal de Administração. A prática não é meramente ilustrativa, porquanto caiba a este órgão-meio a responsabilidade pela coordenação dos múltiplos atos administrativos, regrando e atendendo as demais Secretarias e Departamentos. Dessa forma, a

assinatura seguinte à informação de Publicação caberá sempre ao Secretário responsável pelo órgão em que o ato foi publicado.

Para possuírem validade, os atos normativos são posteriormente publicados em edições do Jornal Oficial do Município.

Constituição dos atos normativos

As partes mais comuns do documento no padrão normativo são:

1º - Epígrafe;

2º - Ementa;

3º - Preâmbulo;

4º - Parte normativa;

5º - Parte final;

6º - Assinatura;

7º - Informação de publicação.

MODELO DOCUMENTOS PADRÃO OFÍCIO

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

Amparo, 18 de outubro de 2021.

OFÍCIO Nº 180/2021 – GAB

Ao Senhor Secretário Municipal de Governo

Ref.: Indicação de servidor para secretariar a reunião da Comissão de Avaliação e Monitoramento do processo administrativo nº 8552-9/2021.

Senhor Secretário,

1. Indico o servidor [Nome] para secretariar a reunião da Comissão de Avaliação e Monitoramento do processo administrativo nº 8552-9/2021, vinculada a este Gabinete do Prefeito, sob respaldo da Portaria nº 058, de 20 de maio de 2021, publicada em edição do Jornal Oficial do Município, dia 20/05/2021, edição 1150, ano XVI, p. 05.

2. A reunião ocorrerá no próximo dia 23 de julho às 15h, na Sala de Licitações do Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer".

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Chefe de Gabinete

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

MODELO DOCUMENTOS PADRÃO OFÍCIO

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

Amparo, 18 de outubro de 2021.

OFÍCIO Nº 180/2021 – GAB

A Sua Excelência o Senhor
NOME POR EXTENSO
Vereador
Câmara Municipal de Amparo

Ref.: Resposta ao requerimento nº 285, de 29 de junho de 2021.

Senhor Vereador,

1. Em resposta ao requerimento nº 285, de 30 de junho de 2021, expedido pela Câmara Municipal de Amparo e aprovado em sessão ordinária ocorrida no dia 28 de junho de 2021, em que se solicita acesso aos documentos inseridos no processo nº 8553-8/2021, pp. 52-108, temos a informar que a Secretaria Municipal de Governo está providenciando a documentação solicitada e a disponibilizará na íntegra para consulta de Vossa Senhoria.
2. A previsão é que a disponibilização ocorra em até 15 dias a contar desta data.
3. Nesta oportunidade renovo protestos da mais alta estima e consideração.

Respeitosamente,

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Prefeito Municipal de Amparo

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

MODELO DOCUMENTOS PADRÃO OFÍCIO

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

Amparo, 18 de outubro de 2021.

OFÍCIO Nº 180/2021 – GAB

A Sua Excelência o Senhor
NOME POR EXTENSO
Deputado Estadual
Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo
Palácio 9 de Julho, sala [nº], Térreo

Ref.: Agradecimento pela destinação de recursos à Saúde.

Senhor Deputado,

Ao cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para agradecê-lo pela destinação de emenda parlamentar nº 856199866, no valor de **R$ 150.000,00** (**cento e cinquenta mil reais**), inserida em dotação orçamentária específica, para a implementação de necessárias ações emergenciais de prevenção, enfrentamento e mitigação das consequências decorrentes da crise sanitária em curso.

Com o encaminhamento desses recursos, conseguimos providenciar a aquisição de novos medicamentos e de itens de segurança pessoal e coletiva, e equipar os Polos da rede municipal de Saúde.

Nesta oportunidade renovo protestos da mais alta estima e consideração.

Respeitosamente,

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Prefeito Municipal de Amparo

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

MODELO DOCUMENTOS NORMATIVOS

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a padronização dos documentos oficiais e institucionais da Prefeitura Municipal de Amparo.

[NOME], [Cargo], usando de suas atribuições legais que lhe confere a [legislação],

CONSIDERANDO a (...);

CONSIDERANDO o (...),

RESOLVE:

Artigo 1º - No texto de todo documento oficial da prefeitura deverá ser utilizada a fonte Times New Roman, corpo 12, espaçamento de 1,5 linhas, alinhamento justificado, e o papel timbrado com o Brasão do Município e seu logotipo, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo.

Artigo 2º - No texto de toda correspondência encaminhada, internamente e/ou externamente, entre órgãos da Prefeitura ou não, deverá ser utilizada a fonte Times New Roman, corpo 12, espaçamento de 1,5 linhas, alinhamento justificado, e o papel timbrado com o Brasão do Município e seu logotipo, em nome do respectivo órgão, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo.

Artigo 3º - Fica revogada a portaria nº 42, de 25 de fevereiro de 2013.

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, em 1º de fevereiro de 2021.

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Prefeito Municipal

MODELO DOCUMENTOS NORMATIVOS

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 016, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Secretário Municipal de Governo

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Chefe de Gabinete

Publicada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Amparo, em 1º de fevereiro de 2021.

[espaço para assinatura]
NOME POR EXTENSO
Secretário Municipal de Administração

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto nº 52.113, de 17 de junho de 1963. *Dispõe sobre as assinaturas, firmas e rubricas, em documentos e processos*.

_____. Decreto nº 2.124, de 16 de fevereiro de 1997, publicado no Diário Oficial da União de 19 de fevereiro de 1997. *Altera o Art. 12 do Decreto nº 1.937, de 21 de junho de 1996, que estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo sujeitos à aprovação do Presidente da República.*

_____. Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2001. *Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.*

_____. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 11 de abril de 2019 - Edição extra. *Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal*.

_____. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*, 3ª Edição. Brasília: Presidência da República, 2018.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. *Dicas de Português: Redação oficial*. Brasília: CNJ, 2015.

GOIÁS. Ministério Público do Estado de Goiás. *Manual de Redação do Ministério Público do Estado de Goiás: redação oficial, redação profissional, gramática*, elaboração de Paulo Ricardo Gontijo Loyola. Goiânia: ESMP/GO, 2006.

LIMA, Roberto Pestana Teixeira. *Amparo-Flor da Montanha*. São Paulo: Noovha América, 2006.

SÃO PAULO (Estado).Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. *Manual de redação dos atos oficiais e de comunicação*. São Paulo: Secretaria da Fazenda, 2010.

_____. Secretaria Especial de Comunicação. Governo do Estado de São Paulo. *Manual de Redação - SECOM: para tirar dúvidas e fazer textos cada vez melhores*. São Paulo: SECOM, 2020.

RIO DE JANEIRO (Município). Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. *Manual de Redação da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Administração, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC. Glossário. Termos Jurídicos empregados na legislação. Santa Catarina, 2012. Disponível em: <https://legislacao.ufsc.br/glossario/>. Acesso em: 29/07/2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO. Atos Normativos - Classificação dos Atos Administrativos. Rio de Janeiro, última atualização realizada em: 24/11/2019. Disponível em: <http://www.unirio.br/acessoinformacao/arquivos/atos-normativos-2>. Acesso em: 29/07/2021.

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

EXTRATO - DECISÃO REFERENTE AS AMOSTRA E DEMAIS PROCEDIMENTOS

PREGÃO Nº 24/2023 (ELETRONICO). PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002444/2023 OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de equipamentos de proteção individual e coletivo (epi) para a reposição dos estoques do almoxarifado, entregues parceladamente por um período de 12 meses, conforme edital e anexos. **DECISÃO REFERENTE AMOSTRAS E DEMAIS DILIGENCIAS:**

O pregoeiro(a) e equipe de apoio respeitosamente comunicam nesta data à todos os licitantes, e demais interessados o quanto possa interessar, que os tramites inerentes à analise da amostra, bem como demais tramites vinculantes necessários nós quais as repiquetavas empresas: **EPINET INDUSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE PROTECAO INDIVIDUAL EIRELI, INDASEG COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA ME**, foram APROVADAS em sua TOTALIDADE; a empresa **PIZANI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA** foi APROVADO PARCIALMENTE . Assim, diante de todos os fatos narrados, fica agendada a data de **09/08/2023 ÀS 14:00H PARA A REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO**, através do ambiente online paradigma, para fins de classificação e negociação de valores com as respectivas **SEGUNDAS E TERCEIRA MELHORES COLOCADAS** do certame, exclusivamente para os itens 02, 03 e 47 e se satisfatória, os novos vencedores para os itens mencionados serão formalmente convocados pelo pregoeiro e equipe de apoio para apresentação das amostras, nos mesmos termos, prazos e condições do Edital conforme item 8.11.1.2 alínea c , qual deliberar-se-á em momento oportuno novo parecer de análise, sem prejuízo à abertura de prazo para interposição de recursos/contrarrazões conforme roga o instrumento convocatório. Finalmente, procede-se a publicação deste em Imprensa oficial do Estado de SP e/ou no Jornal Oficial do Município de Amparo/SP, inclusão no sitio eletrônico da autarquia, portal do pregão eletrônico, bem como comunicação formal às empresas participantes através de meios eletrônicos (e-mail). Os autos estão disponíveis para visualização pelos interessados na Divisão de Suprimentos do SAAE AMPARO. Além disso, o parecer esta prontamente disponível para consulta no site eletrônico da autarquia www.saaeamparo.sp.gov.br e no portal de licitações https://egov.paradigmabs.com.br/cebi/Default.aspx.

Publique-se.

Amparo, 07 de agosto de 2023.

FELIPE DE LIMA BATISTA

Pregoeiro (a)

.....

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PARA CONCURSO PÚBLICO

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO – CONCURSO PÚBLICO 01/2023

A Autarquia Municipal de Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a Lei Municipal nº 3.840/2015, a Lei Municipal nº 4.250/2022, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das **09 às 17 horas (horário de Brasília)**.

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			**VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 51,00**		
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R$ 550,00 + Plano de Saúde e Vale transporte					
Emprego	**Vagas**	**V.Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Direção Veicular	01 + CR	-	R$ 1.588,36	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + possuir no

					mínimo 06 (seis) meses de atuação na área comprovada + possuir idade inferior a 70 anos.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 66,00					
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R$ 550,00 + Plano de Saúde e Vale transporte					
Emprego	**Vagas**	**V.Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Técnico em Administração Geral	01 + CR	-	R$ 1.871,69	40 h	Ensino Médio Completo + possuir idade inferior a 70 anos.
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	-	R$ 2.013,87	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.
Técnico Suporte em TI	CR	-	R$ 2.013,87	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + possuir idade inferior a 70 anos.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 84,00					
Benefícios: Cartão Alimentação no valor de R$ 550,00 + Plano de Saúde e Vale transporte					
Emprego	**Vagas**	**V.Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Analista de Recursos Humanos	CR	-	R$ 3.935,96	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.
Analista de Sistemas da Informação	01 + CR	-	R$ 2.959,59	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir no mínimo 06 (seis) meses de atuação na área comprovada + possuir idade inferior a 70 anos.

Analista Fiscalização	CR	-	R$ 2.573,56	40 h	Ensino Superior Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.
Contabilidade e Controladoria	CR	-	R$ 4.501,16	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Ciências Contábeis) + Registro no respectivo Conselho de Classe + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir no mínimo 06 (seis) meses de atuação na área comprovada + possuir idade inferior a 70 anos.
Controlador Interno	01 + CR	-	R$ 5.303,06	40 h	Ensino Superior Completo em Direito, Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis + Registro no respectivo Conselho de Classe (se o caso) + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + Experiência de 05 (cinco) anos na Administração Pública na respectiva área de formação + possuir idade inferior a 75 anos.
Engenharia Civil	01 + CR	-	R$ 7.636,38	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB" + possuir idade inferior a 70 anos.

Nota:

* Para os empregos que exigem registro em seu respectivo Conselho de Classe, o candidato aprovado deverá apresentar o referido documento ativo (válido e vigente) no momento da admissão.

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva - vez que o Concurso Público também se destina às vagas que vierem a ser criadas.

Benefícios:

- Cartão Alimentação no importe de R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais);

- Plano de Saúde (parte custeada pelo SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOSTOS DE AMPARO e outra parte custeada pelo Servidor Público, sendo que no caso de dependentes, o Servidor arca com o custo integral sobre o dependente) – Em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.552/2022;

- Vale Transporte.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pelo SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da nomeação;

k) cumprir as determinações deste Edital.

l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;

m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de emprego, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 07 de Agosto de 2023 até 11 de Setembro de 2023**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP, gerado ao término do processo de inscrição.

3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário.

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego

pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea "j" do item 7.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00)	Período 2 (Às 14H00)
Analista de Recursos Humanos	Analista de Sistemas da Informação
Contabilidade e Controladoria	Analista Fiscalização
Engenharia Civil	Controlador Interno
Técnico em Administração Geral	Direção Veicular
Técnico Suporte em TI	Técnico em Segurança do Trabalho

4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da "*Área do Candidato*".

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV – Cronograma.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo SAAE – SERVIÇO AUTÔNOM DE ÁGUA E ESGOTO DE AMPARO.

5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a emprego de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

6. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

6.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANCASP e/ou pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.

6.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

6.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

6.4. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇA SP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da

evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

6.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. O Concurso Público consistirá numa única fase para todos os empregos, que será a aplicação de Provas Objetivas prevista para a data de **22/10/2023**, no Município de Amparo/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09 h;

b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00;

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Direção Veicular Técnico Suporte em TI	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **Total**	10 10 20 **40**	3 h
Técnico em Administração Geral Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **Total**	10 05 05 20 **40**	3 h
Analista de Recursos Humanos Analista de Sistemas da Informação Analista Fiscalização Contabilidade e Controladoria Controlador Interno Engenharia Civil	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **Total**	10 10 05 25 **50**	3 h

7.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

7.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 7.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

7.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Amparo/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios

próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

7.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

7.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

7.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

7.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

7.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição.

7.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

7.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.

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

7.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

7.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

7.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

7.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

7.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

7.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

7.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

7.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

7.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

7.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

7.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.

7.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.

7.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

7.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 7.20, deste Capítulo.

7.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 7.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

7.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

7.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 7.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.21.2, deste Capítulo.

7.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

7.23.1. O AVANÇASP e o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato.

7.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

7.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

7.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

7.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

7.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

7.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

8.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

8.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / Q) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

8.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**.

8.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.6. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

8.7. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal serão divulgados os resultados e a classificação definitiva.

8.8. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova Objetiva;

c) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

e) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

f) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

g) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;

b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

c) resultado preliminar da Prova Objetiva;

d) ao resultado final preliminar.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

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

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

9.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 9.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 9.2.

9.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

9.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

9.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

9.4.2. O AVANÇASP e o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

9.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

9.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

9.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

9.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

9.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/reclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

9.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) sobre temas ou assuntos já analisados;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.

9.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

9.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 9.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

10.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.

10.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

10.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

10.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado

b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

e) Cédula de identidade;

f) Certidão de Nascimento;

g) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

i) Declaração de Bens atualizada;

j) Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone, contrato de aluguel, em nome do candidato ou em nome dos pais, no caso de solteiro ou ainda em nome do cônjuge, neste último caso, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável)

k) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

l) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

m) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

p) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

q) Comprovante de tipo sanguíneo;

10.6. Caso haja necessidade, o SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO poderá solicitar outros documentos complementares.

10.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando na convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

10.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

10.9. Não tomará posse o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

10.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

11.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.

11.4. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.

11.5. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

11.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

11.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.

11.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

11.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

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

11.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "*Área do Candidato*", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto ao SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO.

11.11. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

11.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

11.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 11.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

11.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

11.15. O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Amparo, 07 de Agosto de 2023.

ANTONIO CARLOS BERNARDI JUNIOR

Superintendente

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Administrar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; desenvolvendo plano de cargos e salários; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção em carreira ou fora dele, gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações sindicais e jurídicas e coordenar sistemas de avaliação de desempenho e pesquisas de clima e opinião; Utilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades da área; realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; realizar o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; realizar a elaboração e processa as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos; solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos; realizar a concessão de férias e elaborar a escala por unidade administrativa; realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor; realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; realizar a administração e controle da concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno; examinar e controla os processos administrativos protocolados; revisar e conferir a emissão de certidões e declarações; controlar os processos de admissão, demissão; manter os cadastros e controla de benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; controlar contratos de excepcional interesse público; auxiliar no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

Especificar, implantar e fazer manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; desenvolver e estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas; elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; elaborar a documentação dos sistemas,

os manuais necessários e as rotinas operacionais; assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; manter contato constante com a chefia de tecnologia da informação, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado; acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; buscar soluções que atendam as demandas do SAAE junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros; participar, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do SAAE; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ANALISTA FISCALIZAÇÃO

Executar tarefas que se destinam a efetuar a fiscalização de ocorrências nos padrões de instalações de redes de água; preencher relatórios diários onde registra as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo; Fiscalizar novas instalações e possíveis desvios (gatos) na rede; procurar por irregularidades na rede de água do município; orientar consumidores quanto à forma correta de utilização de água; fiscalizar ligações de água clandestina, fraudes em hidrômetro, vazamentos no registro, vazamento ao pé do cavalete, caixa de inspeção e mudança de cavalete; fiscalizar ligações de água pluvial diretamente na rede de esgoto; fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos do SAAE; realizar diligências ou serviços especiais de fiscalização; acompanhar obras de saneamento de água e esgotos de conjuntos habitacionais e outros; expedir relatório mensal das atividades desenvolvidas; entregar intimações domiciliar; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de análise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos; planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado; inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem; controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros; proceder a classificação de contas e despesas; reavaliar o ativo e depreciar bens; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; preparar declaração de imposto de renda; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; elaborar cálculos trabalhistas, de depreciação e de custos sempre que solicitado; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CONTROLADOR INTERNO

Fiscalizar e orientar a Administração Pública Indireta na gestão responsável dos recursos públicos, em benefício da sociedade, verificando ainda o cumprimento das metas legalmente impostas ao administrador; Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos; Viabilizar o atingimento de metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange à eficiência, eficácia e efetividade; Verificar a correta aplicação dos recursos públicos na administração indireta e nas parcerias firmadas com entidades de direito privado; Verificar a legitimidade dos atos de gestão; Exercer controle

das operações de crédito, avais e garantias; Apoiar o controle externo; Controlar os limites e condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; Avaliar e supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite previsto na Lei de Responsabilidade fiscal; Acompanhar a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais; Cientificar as autoridades responsáveis sobre as ilegalidades ou irregularidades constatadas na administração pública; Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo chefe do Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal; Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas; Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/ 93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais; Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; Elaborar orientações normativas e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditados internamente para resposta aos questionamentos formulados e aos relatórios elaborados pela controladoria geral; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

DIREÇÃO VEICULAR

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; manter o veículo em condições de higiene e limpeza; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, conferindo as amarras, a disposição, o limite de empilhamento e a devida cobertura nos termos da legislação vigente, visando o transporte seguro e evitando o risco de acidentes; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

ENGENHARIA CIVIL

Executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; coordenar os sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reserva, distribuição e tratamento de água; supervisionar os sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; coordenar os processos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); efetuar controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; efetuar controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); indicar a instalações prediais hidrossanitários; supervisionar as atividades de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas; expedir certidões na área e em matérias de sua competência; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO GERAL

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; agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas; 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; efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular; 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; ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes os discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados; atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro; participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; 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; cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor; conferir requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante; organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado; 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 munícipes pessoalmente ou por telefone, bem como, outros meios de comunicação; 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; elaborar e/ou auxiliar na elaboração de editais de licitações e seus anexos; conferir documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho; realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SESMT; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle; inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis; registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como, os encaminha a quem de direito por meio eletrônico ou manual, bem como, realiza estatísticas de acidentes, visando melhorar as condições de trabalho; participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço; comunicar as chefias e as diretorias as infrações acerca das determinações do SESMT, bem como, o uso incorreto, ou o não uso de EPI´s; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO SUPORTE EM TI

Presta assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxilia na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; realizar o assessoramento técnico nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática; estabelecer juntamente com as demais unidades administrativas, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; desenvolver trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software, inclusive por meio de acesso remoto; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário; realizar manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho; reparar equipamentos e presta assistência técnica aos servidores públicos municipais; fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; buscar soluções que atendam as demandas do SAAE junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros; participar, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; manter-se atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do SAAE; 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 visitantes, munícipes, 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; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 7 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREÇÃO VEICULAR

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica automotiva.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 7 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: 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 2016: 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. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

ANALISTA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama

de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tunning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHPC, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). e nº 13.853/2019.

ANALISTA FISCALIZAÇÃO

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Equipamentos de Segurança. Autos de infração e fiscalização; Características dos instrumentos de medição; Conhecimento de ferramentas manuais e equipamentos utilizados na atividade.

CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de

Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520/2002 (e alterações). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

CONTROLADOR INTERNO

Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual elaboração, acompanhamento e aprovação. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a Pagar; Despesas de exercícios anteriores. Supervisão ministerial e controle interno. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (arts. 70 a 74 da Constituição Federal). Controle Interno e Externo. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós burocrático. O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência da Administração Pública. Controle social e cidadania. Regime Jurídico Administrativo. Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Atos administrativos. Poderes da Administração.

Bibliografia Sugerida

ATKINSON, Anthony A. et .al. Contabilidade gerencial. São Paulo: Atlas, 2000.

CATELLI, Armando (Coord.). Controladoria: uma abordagem da gestão econômica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

IUDÍCIBUS, Sergio de et al. Manual de contabilidade das sociedades por ações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

NAKAGAWA, Masayuki. Introdução a Controladoria: conceitos, sistemas, implementação. São Paulo: Atlas, 1993.

OLIVEIRA, Luis Martins de et al. Controladoria estratégica. São Paulo: Atlas, 2002.

ENGENHARIA CIVIL

Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação

construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal nº 10.257/2001 (Política Urbana); Lei Federal nº 6.766/79, Lei Federal nº 11.445/2007, Lei Federal nº 12.305/2010, Lei Federal nº 11.977/2009, Lei Federal nº 13.089/2015 e Lei Federal nº 13.465/2017 e suas alterações.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO GERAL

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Título VI – Convenções Coletivas de Trabalho. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI's) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

TÉCNICO SUPORTE EM TI

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( )Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada - Fonte tamanho
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso
( ) Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20__.

_____

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO IV – CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais do SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	07/08/2023
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	07/08/2023 até 11/09/2023
Último dia para pagamento da inscrição.	12/09/2023
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	18/09/2023
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	19 e 20/09/2023
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais.	25/09/2023
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	13/10/2023
Realização da Prova Objetiva.	22/10/2023
Divulgação do Gabarito Preliminar.	22/10/2023
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	23 e 24/10/2023
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	13/11/2023
Período de Recursos contra o Resultado Final - Preliminar.	14 à 16/11/2023
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 22/11/2023
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo.
