DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.pereirabarreto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 44.446.904/0001-10
Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947
Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 55.757.785/0001-33
Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro
Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
CNPJ 44.447.258/0001-06
Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro
Telefone: 18-3704-2373

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pereirabarreto

DIÁRIO OFICIAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO

Outros Atos

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 7.200/2018

Contratada: GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA – EPP.

CNPJ: 21.129.497/0001-12

Objeto: - Fornecer diariamente via correio eletrônico ou website: o boletim de publicações em nome da CONTRATANTE a) – Módulo 1º - União b) – Módulo 2º - União – Cortesia c) – Módulo 3º - São Paulo d) – Módulo 4º - São Paulo – Cortesia e) – Advogado – Cortesia

Valor: R$ 5.242,80 (cinco mil duzentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos)

Data: 01 de Dezembro de 2018

Vigência: 01/01/2019 a 31/12/2019

João de Altayr Domingues

Prefeito

EXTRATO DE ADITAMENTO

TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO nº 7031/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 003/2018
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2018

Contratante: PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Contratada: KAIRÓS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS FERNANDÓPOLIS LTDA - EPP

CNPJ: nº 11.604.925/0001-68

Objeto: De comum acordo, as referidas partes firmam o presente instrumento de PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao contrato nº 7031/2018 para a execução de obras e serviços de engenharia e fornecimento de mão-de-obra e materiais para a construção da 1ª etapa do Pavilhão para Feira Municipal e Multieventos, na cidade de Pereira Barreto/SP, conforme memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, projeto básico e demais anexos da Concorrência Pública nº 001/2018, nas mesmas cláusulas e condições nele estabelecidas.

Vigência: 21/11/2018 a 20/06/2019

Data: 19 de novembro de 2018

João de Altayr Domingues

Prefeito

RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
CARTA CONVITE Nº 012/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 092/2018

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com a reforma das unidades básicas de saúde, sendo elas: o Complexo Hortifrutigranjeiro, Núcleo Rural Km 11, Assentamento Fazenda Esmeralda e Centro de Saúde UBS III Dr. Dermival Franceschi, no Município de Pereira Barreto, incluindo material e mão-de-obra, conforme memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico - financeiro e demais anexos do Edital.

A CPL torna público o resultado de julgamento das propostas da licitação supramencionada, conforme Ata da Sessão Pública de 04/12/2018, a saber:

		EMPRESAS		
ITEM	DESCRIÇÃO	ABELAR	FRANCO BUENO	ENGEOESP
01	Serviços de ampliação e reforma no prédio, localizado no Complexo Hortifrutigranjeiro, Zona Rural.	R$ 52.842,13	R$ 56.155,48	R$ 56.631,08
02	Serviços de ampliação e reforma no prédio, localizado na UBS KM11, Zona Rural.	R$ 49,022,12	R$ 52.809,35	R$ 51.233,52
03	Serviços de ampliação e reforma no prédio, localizado na UBS Fazenda Esmeralda, Zona Rural.	R$ 89.537,92	R$ 91.216,69	R$ 88.491,05

04	Serviços de reforma na área externa do prédio do Centro de Saúde – UBS III Dr. Dermival Franceshi, localizado na Rua Dermival Francesshi, nº 1826.	R$ 24.716,49	R$ 28.586,88	R$ 28.264,20

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Pereira Barreto/SP, 4 de dezembro de 2018

SAAE
água de qualidade para todos

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 2.026 - CEP 15370-000 - Fone:(18)3704-2373
PEREIRA BARRETO - S.P.

PORTARIA Nº 1.763

"Designa Membros da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, objeto do Edital nº 001/2018 e dá outras providências"

MAURO ANDRÉ MARTINS, Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público para preenchimento de cargos regidos pelo Regime Estatutário constantes do Edital nº 001/2018, a qual será formada pelos membros a seguir relacionados, os quais terão as atribuições de fiscalizar o trabalho a ser realizado pela empresa contratada para organização, aplicação e correção das provas.

I. Gilmara Canevari Cavalcante do Nascimento
II. Aparecido João condi
III. Sebastião José de Souza Ribeiro.

Art. 2º - A Comissão Fiscalizadora terá a responsabilidade de cumprir e exigir que se cumpra as determinações do Regulamento dos Concursos Públicos, estabelecidos nos Editais.

Art. 3º - A Presidente da Comissão Fiscalizadora designada nesta Portaria será Gilmara Canevari Cavalcante do Nascimento.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto, 23 de novembro de 2.018.

MAURO

MAURO ANDRÉ MARTINS
DIRETOR

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei nº 845/90. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, nos sites www.consesp.com.br e www.pereirabarreto.sp.gov.br. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pelo SAAE em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3 - Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD)), a carga horária diária, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária diária	Vencimentos R$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Advogado	01	01	-	04	R$ 3.549,96	- Curso superior em Direito. - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Contador	01	01	-	08	R$ 3.549,96	-Curso superior em Contabilidade; -Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
Engenheiro Civil de Saneamento Básico	01	01	-	04	R$ 3.549,96	-Curso superior em Engenharia Civil com especialização na área ambiental ou sanitarista. -Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA
Químico	01	01	-	08	R$ 3.549,96	-Curso Superior em Química com registro no CRQ
Tesoureiro	01	01	-	08	R$ 2.364,20	-Ensino Superior na área administrativa ou contábil
Assistente Administrativo	01	01	-	08	R$ 1.591,01	-Ensino médio completo
Eletrotécnico	01	01	-	08	R$ 2.364,20	-Curso de Eletrotécnico com registro no CREA
Motorista	01	01	-	08	R$ 1.591,01	-Ensino médio completo; -Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior
Técnico em Informática	01	01	-	08	R$ 2.364,20	- Ensino Médio ou médio Profissionalizante
Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	01	01	-	08	R$ 1.336,35	-Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental
Pedreiro Geral	01	01	-	08	R$ 1524,41	-Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental
Serviços Gerais	01	01	-	08	R$ 1.336,35	-Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental
Eletricista de Baixa e Alta Tensão	01	01	-	08	R$ 1.626,79	-Ter concluído o ensino fundamental
Encanador	01	01	-	08	R$ 1.464,00	-Ter concluído o ensino fundamental
Fiscal Leiturista	01	01	-	08	R$ 1.464,00	- Ensino fundamental completo
Mecânico Bombas	01	01	-	08	R$ 1.626,79	-Ter concluído ensino fundamental
Operador de Bombas	01	01	-	08	R$ 1.464,00	-Ter concluído o ensino fundamental
Operador de Máquinas	01	01	-	08	R$ 1.524,41	-Ter concluído ensino fundamental. -Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pelo SAAE;
VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **03 a 20 de dezembro de 2018 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R$ 45,00
Ensino Médio	R$ 57,00
Ensino Superior	R$ 83,00

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.3.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

2.3.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas,** que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.6 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:

a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
c) **solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.2.1- Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.2.2- Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.2.3- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.4- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo SAAE, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Advogado Contador Eletrotécnico Engenheiro Civil de Saneamento Básico Químico	**Prova Objetiva**	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos de Informática	15
	Conhecimentos Gerais	10
Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto Eletricista de Baixa e Alta Tensão Encanador Mecânico Bombas Operador de Bombas Pedreiro Geral Técnico em Informática Tesoureiro	**Prova Objetiva**	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
Assistente Administrativo Fiscal Leiturista	**Prova Objetiva**	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos de Informática	10
Motorista Operador de Máquinas	**Prova Objetiva**	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	Prova Prática	**Vide capítulo da Prova Prática**
Serviços Gerais	**Prova Objetiva**	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	Conhecimentos Gerais	10

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4 - A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Pereira Barreto – SP, na data provável de **20 de janeiro de 2019,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume do SAAE, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Advogado
Assistente Administrativo
Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Eletricista de Baixa e Alta Tensão
Fiscal Leiturista
Operador de Bombas

Contador
Eletrotécnico
Encanador
Engenheiro Civil de Saneamento Básico
Mecânico Bombas
Motorista
Operador de Máquinas
Pedreiro Geral
Químico
Técnico em Informática

Serviços Gerais
Tesoureiro

5.1.2- As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

5.1.3- Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática		
	Lista Geral	PcD	Total
Motorista	30	02	28
Operador de Máquinas	30	02	28
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e do SAAE, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.4.2- Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.5 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que ***off-line*** (desligado) – ou dentro dela, porém ***on-line*** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.

5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

5.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

5.10 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões.

5.11 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.12 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, as 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova

6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

7.1- Para o cargo **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

7.1.1- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
V. Produtividade - 30 (trinta) pontos

7.1.2- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

7.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

7.1.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

7.1.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

7.2- Para o cargo **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

7.2.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I - uma falta eliminatória: desclassificado;
II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas

especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:
Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

II – Faltas Graves:
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

III – Faltas Médias:
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

IV – Faltas Leves:
Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

7.2.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

7.2.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

7.2.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.

d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

e) maior idade.

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

9.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

9.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.4 deste edital.

10.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

10.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

10.2.2-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

10.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 10.2.1 do presente edital.

10.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

10.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

10.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

10.6 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

11.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

11.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

11.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.

11.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.7 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

11.8 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

11.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.10-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

11.11-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.12-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo SAAE por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 1763, de 23 de novembro de 2018 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

11.13-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Pereira Barreto – SP, 30 de novembro de 2018

Mauro André Martins
Diretor

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para a liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Autarquia Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Prefeitura Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Autarquia Pública Municipal;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informações;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Autarquia Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

-Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
-elaborar as listas e requisitar materiais;
-abrir e fechar valetas;
-deslocar-se até ao local do serviço;
-fazer a limpeza do local, refazendo asfalto ou calçadas e conforme a necessidade, passar para o encarregado;
-auxiliar na colocação de tubulações;
-auxiliar nas instalações de redes novas de água e esgoto;
-auxiliar nas ligações de água e esgoto;
-auxiliar na instalação de hidrômetros e montagem de cavaletes;
-limpar e desentupir esgoto, redes de água, fossas e caixas de inspeção;
-manter a higiene e a ordem do local de trabalho;
-auxiliar na manutenção de vazamentos de água e esgoto;
-auxiliar na manutenção nas tubulações e acessórios;
-orientar e fazer a sinalização das vias para realização dos serviços;
-quebrar asfalto;
-realizar cortes de água na calçada e no asfalto se necessário;
-receber a escala de serviços e requisitar as peças necessárias para a execução;
-cavar e tampar buracos;
-zelar pelas condições das ferramentas de trabalho e dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;
-auxiliar nas descargas das redes;
-comparecer as reuniões estabelecidas pela chefia;
-comparecer as reuniões marcadas;
-concertos de tampas de PVs;
-dedetização de PVs de esgoto;
-descarregar caminhões de materiais e outros;
-esgotar (limpeza) de fossas; fazer caixa de registros;
-fazer relatório das ocorrências, enviando opiniões para melhoria no setor;
-auxiliar nas sondagem de redes;
-lavar caixas de água, reservatórios e afins;
-limpeza da captação; relatar, a chefia, as ocorrências;
-auxiliar nas retiradas de bombas;
-utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
-outras afins, a critério do superior imediato e da Autarquia;
-executar limpeza, fazer roçadas com aceiros nas EEE E ETE;
-executar cortes de ligação de água e esgoto

CONTADOR

-Administrar os tributos, apurando os impostos devidos;
-Registrar atos e fatos contábeis;
-Escriturar e gerar livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e gerando diário/razão;
-Elaborar, desenvolver e participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de relatórios;
-Conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes;
-Classificar documentos contábeis, digitar, conciliar contas do ativo e do passivo, verificar receita, as despesas e a compensação, analisando dados e relatórios;
-Emitir faturas de serviços prestados;
-Controlar recolhimentos de impostos;
-Analisar prestação de contas de entidades beneficiárias de auxílios, subvenções ou contribuições, ou que tenham firmado convênio com a Administração, ou de qualquer forma tenha recebido repasses públicos.
-Acompanhar a gestão do sistema de pagamentos de precatórios judiciais;
-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
-Executar tarefas correlatas ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo.

ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
-Utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's);
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando/substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

- Dirigir e conservar os veículos Operacionais;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata

ELETROTÉCNICO

-Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.
-Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outros, as seguintes atividades.
-Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos eletro-eletrônicos, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.
-Responsabilizar-se pela elaboração, execução e inspeção de projetos elétricos de automação;
-Elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centos de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação.
-Projetar e confeccionar pequenas máquinas elétricas, tais como: transformadores e motores elétricos;
-Dirigir e conservar os veículos Operacionais;
-Ser responsável técnico pela execução de obras e dos serviços técnicos;
-Apresentar relatórios de suas atividades;
-utilizar os EPI's necessários as suas atividade

ENCANADOR

-Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros, observando as especificações de cada caso para atender às necessidades;
-Instalar tubulações, cortar, dobrar, montar, ajustar e vedar tubos e conexões;
-Fazer limpeza de caixas d'água, calhas, condutores, etc., bem como desentupimento de esgoto, galerias e canos, para manter as condições de bom funcionamento dos mesmos;
-Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
-Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
-Executar cortes e religação de água.
-Executar redes de água e de esgoto, conforme projeto;
-Efetuar a retirada e a substituição de hidrômetros para aferição e reparo;
-Executar ligações de ramais de água e esgoto;
-Executar a manutenção de ramais, cavaletes e redes de água e esgoto;
-Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.
-utilizar E.P.Is.

ENGENHEIRO CIVIL DE SANEAMENTO BÁSICO

-Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
-Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica dos serviços e obras de saneamento da Autarquia
-Assistência, assessoria e consultoria;
-Realizar a direção de obra e serviço técnico;
-Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
-Elaborar orçamento de projetos de saneamento;
-Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
-Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
-Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
-Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
-Fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma e manutenção de prédios da Autarquia, bem como a definição das instalações e equipamentos;
-Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações da Autarquia;
-Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
-Realizar auditoria de conformidade legal;
-Levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes de esgoto;
-Efetuar a identificação de Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental;
-Atender a situações de emergências envolvendo acidentes ambientais;
-Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental;
-Novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;
-Avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se refere aos potenciais efeitos ao meio físico e biótico, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causas degradação e poluição ambiental;
-Analisar, avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental;
-Participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência;
-Participar das ações de transferências de tecnologia e conhecimento;
-Apresentar relatórios de suas atividades;

-utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
-Desempenhar outras atividades necessárias ao desempenho das funções do cargo.

FISCAL LEITURISTA
-Inspecionar as instalações dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
-Realizar a leitura e registro dos hidrômetros referentes ao consumo de água, bem como efetuar a entrega de contas aos usuários utilizando dos sistemas adotados pela Autarquia;
-Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
-Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nas ligações de água e esgoto;
-Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas;
-Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
-Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição e tratamento de esgotos;
-Realizar atendimento ao público, quando solicitado;
-Lavrar termos de ocorrência e autos de infração;
-Participar de outras atividades de controle de fiscalização relacionadas com a prestação de serviços;
-Executar outras tarefas correlatas

MECÂNICO BOMBAS
-Fazer a manutenção e recuperação de bombas hidráulicas, esgotos sanitários e tubulações;
-Fazer revisão e ajustes nos registros e válvulas dos sistemas hidráulicos, esgotos sanitários e tubulações;
-Lubrificar rolantes,
-Fazer pinturas de manutenção em bombas hidráulicas,
-Elaborar relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água e esgoto;
-Engraxar e lubrificar bombas, motores e equipamentos executar qualquer outra atividade que, por sua atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições,
-Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
-Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho, utilizando os EPI's necessários;
-Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
-Executar outras atribuições afins

MOTORISTA
-Dirigir e conservar os veículos da Autarquia, no exercício da função.
-Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
-Dirigir os veículos, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
-Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
-Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento quando em missão fora do Município;
-Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
-Transportar materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
-Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
-Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
-Outras funções correlatas a critério da chefia imediata

OPERADOR DE BOMBAS
-Fazer o controle dos registros de distribuição de água para a população;
-Proceder a limpeza da casa de máquinas;
-Ligar e desligar conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas;
-Preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas, valores indicados pela instrumentação existente, visitas de manutenção em geral, etc.;
-Fazer a verificação diária de todas as instalações informando imediatamente, à central de controle operacional, qualquer irregularidade encontrada;
-Acompanhar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica, etc.) na sua área de trabalho;
-Manter o funcionamento dos conjuntos moto-bombas e quadros elétricos;
-Controlar níveis de reservatório;
-Verificar o funcionamento de dosadores;
-Preparar e controlar o estoque de reagentes químicos para o tratamento de água;
-Fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos;
-Executar limpeza e desinfecção periódica e sistemática nas unidades de tratamento de água;
-Manter a limpeza dos equipamentos, das salas, banheiro e do perímetro externo próximo da Estação Elevatória;

-Zelar pelos equipamentos, operando-os sempre de maneira adequada e solicitando a manutenção sempre que necessário;
-Controlar o acesso às Estações Elevatórias e áreas de reservação, conforme instruções previamente recebidas;
-Operar estações elevatórias, cuidando para o funcionamento adequado do bombeamento;
-Visitar as estações elevatórias e reservatórios em geral, verificando as instalações (grades, telas, portões, etc.), funcionamento do sistema eletromecânico, hidráulico e eletrônico;
-Promover rotineiramente a limpeza do pátio e controlar entrada e saída de pessoal;
-utilizar E.P.Is.
-Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS
-Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, principalmente as máquinas como retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e pás-carregadeiras;
-Executar trabalhos de abertura e fechamento de valetas;
-Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
-Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
-Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
-Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;
-Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;
-Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando os adequadamente ao final de cada expediente;
-Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
-utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
-Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

PEDREIRO GERAL
- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
-Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
-Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;
-Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
-Executar trabalhos de alicerces;
-Levantar paredes e rebocar;
-Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;
-Realizar trabalho de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
-Operar instrumentos de medidas, peso, prumo, nível e/ou outros;
-Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc;
-Zelar pela conservação de ferramentas de trabalho;
-Construção de PV's e caixas de passagem de esgoto;
-Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
-Dirigir e conservar os veículos operacionais quando habilitado e autorizado, no exercício da função.
-utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
-Outras funções correlatas a critério da chefia imediata

QUÍMICO
-Realizar as análises e exames físico, químicos e bacteriológica na água e esgoto;
-Orientar os técnicos de ETA-ETE, visando à melhoria da eficiência dos processos;
-Preparar os reagentes necessários;
-Fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características do esgoto;
-Orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadores, tanques e equipamentos usados;
-Verificar as necessidades do setor encaminhando a chefia;
-Elaborar e atualizar planilhas de acompanhamento;
-Verificar os relatórios diários e avisar a chefia sobre qualquer acontecimento atípico;
-Acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios;
-Executar as análises físicas, químicas e bacteriológicas nas amostras de água e esgoto de diversas origens, apresentando relatórios analíticos;
-Agendar e acompanhar a lavagem dos decantadores;
-Agendar e acompanhar a descarga na rede;
-Visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos;
-Atuar como facilitador em treinamento de técnicos auxiliares e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
-Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a sua função;
-utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
-Outras afins, a critério da Administração

SERVIÇOS GERAIS
-Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
-Proceder à abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral;

-Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
-Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
-Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
-Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
-Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
-Efetuar o controle de acesso aos prédios públicos, guardar os prédios ou qualquer patrimônio do município que lhe for confiado;
-Executar serviços de jardinagem tais como podas de árvores, arbustos;
-Executar a conservação e limpeza do pátio;
-Executar a lavagem de veículos da frota da Autarquia;
-Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
-Dirigir e conservar os veículos operacionais quando habilitado e autorizado, no exercício da função.
-utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
-Outras funções correlatas a critério da chefia imediata

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
-Monitoramento e implantação de serviços de rede;
-Instalação e recolhimento de equipamentos de informática
-Manter, controlar e reorganizar banco de dados;
-Prestar apoio técnico aos funcionários, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no uso dos sistemas de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos.
-Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;
-Oferecer treinamento para prestadores de serviços e estagiários;
-Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;
-Guarda, controle, recuperação, instalação, atualização, segurança e manutenção dos softwares instalados nos computadores, bem como a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;
-Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática;
-Atualização de notícias do portal web
-Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna
-Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.
-Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;
-Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
-Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de Sistemas;
-Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática;
-Manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário;
-Outras funções correlatas a critério da administração.

TESOUREIRO
-Efetuar pagamentos conforme autorização do Diretor ou Chefia imediata;
-Efetuar recebimentos de taxas entre outros;
-Autenticar pagamentos e recebimentos;
-Controlar os saldos bancários;
-Preparar os depósitos e as retiradas bancárias;
-Efetuar as conciliações bancárias e controlar os avisos bancários, recibos de depósitos, aplicações e outros documentos bancários;
-Realizar relatórios específicos e boletins da situação do caixa;
-Efetuar o controle de pagamentos e recebimentos;
-Efetuar Prestação de contas, quando for o caso;
-Manter a chefia informada das atividades realizadas na tesouraria;
-Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
-Efetuar a Arrecadação e controle das receitas cobradas pela autarquia;
-Efetuar depósitos bancários das receitas arrecadadas;
-Desempenhar funções e serviços designados à tesouraria;
-Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
-Manter atualizado e alimentado todos os relatórios e sistemas de tesouraria inclusive aqueles necessários aos órgãos fiscalizadores;
-Executar tarefas correlatas ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo.
-Executar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de competência.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Noticias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Noticias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos;

Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Noticias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2016 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2016 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Noticias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ADVOGADO **Teoria Geral do Estado**: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional**: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil**: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal**: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil**: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal**: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos

Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo**: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor**: Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia**: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral**: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO a prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos.

CONTADOR Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição.
Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).
Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
Lei Federal nº 8.666/93 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; Sistema Audesp – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.

ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

ELETROTÉCNICO Desenvolvimento e implementação de projetos; Instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos de som e imagem; Instalação e manutenção em microcomputadores; Instalação e manutenção em terminais de telecomunicações; Projetos em eletrônica usando de recursos do Autocad

ENCANADOR Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos.

ENGENHEIRO CIVIL DE SANEAMENTO BÁSICO Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções.

FISCAL LEITURISTA a prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos de Informática.

MECÂNICO BOMBAS Problemas técnicos e mecânicos; Tipos de bomba; Segurança dos equipamentos; Noções de motor de bombas.

MOTORISTA Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos.

OPERADOR DE BOMBAS Funções do operador; Problemas técnicos e mecânicos; Tipos de bomba; Segurança dos equipamentos; Noções de motor de bombas; Hierarquia.

OPERADOR DE MÁQUINAS **Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 4.711, de 29 de maio de 2003.

PEDREIRO GERAL Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

QUÍMICO Estrutura do átomo - Atomística; Misturas - Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução - Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; Volume molar dos gases - Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Branstead e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise; Determinação de fórmulas - mínima percentual e molecular; Funções orgânicas; Tipos de reações orgânicas; Doenças transmissíveis pela água, ar e solo. Agravos à saúde; Tratamento da água; Análise qualitativa e quantitativa da água.

SERVIÇOS GERAIS a prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet.

TESOUREIRO Código Tributário Nacional; Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos; Tributos Municipais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 4.320/64; Lei nº 7.357/85; Conhecimentos Básicos em Contabilidade; Conhecimentos Básicos em Informática: Word e Excel.
