



# Folha de Barretos

PODER  
EXECUTIVO

Órgão Oficial de Divulgação da Prefeitura Municipal de Barretos-SP | Departamento de Comunicação Social Tel.: 17 3321-1139

Ano XXIII- nº 1199 | 31 de Julho de 2018

[www.barretos.sp.gov.br](http://www.barretos.sp.gov.br)

## SAAE

### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2018

#### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2, do Capítulo I - DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I. DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, total de vagas, vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência (10%), vencimentos (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas para ampla concorrência	Vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência (10%)	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Advogado	1	1	0	2.746,49	- Ensino Superior Completo na área de Direito - Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil - Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word	30
Analista de Laboratório	4	3	1	1.870,23	- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B" - Ensino Técnico Completo em Química ou Ensino Técnico equivalente - Registro no Conselho Regional de Química – CRQ - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	

Assistente de Tecnologia da Informação	2	1	1	2.233,15	- Ensino superior completo na área de Informática ou curso técnico equivalente; - Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos; - Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como Auto Cad e equivalentes; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B"	40
Auxiliar Administrativo	6	5	1	1.391,63	- Ensino Médio Completo - Técnica de Redação - Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	40
Auxiliar de Construção	1	1	0	1.035,50	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	40
Auxiliar de Eletricista	1	1	0	1.131,52	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	40
Auxiliar de Leitura e Fiscalização	3	2	1	1.391,63	- Ensino Fundamental Completo - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B"	40
Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos	2	1	1	1.131,52	- Ensino fundamental incompleto até 4ª série; II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D"	40
Auxiliar de Mecânico	1	1	0	1.035,50	- Ensino fundamental incompleto até 4ª série; II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D"	40
Auxiliar de Operador - Seção de Captação e Adução, ETA, Poços e ETE	2	1	1	1.131,52	- Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área de Química - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	40
Auxiliar de Serviços Gerais	3	2	1	1.035,50	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série	40
Auxiliar de Serviços Operacionais	20	18	2	1.035,50	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série	40
Auxiliar Geral de Laboratório	1	1	0	1.391,63	- Ensino médio completo; - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel; - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	40

Caixa	2	1	1	1.613,28	- Ensino médio completo; - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word	40
Coletor de Amostras	1	1	0	1.520,67	- Ensino médio completo na área de Química ou curso técnico equivalente; - Registro no Conselho Regional de Química – CRQ; - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel; - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”	40
Eletricista	1	1	0	1.273,53	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”	40
Engenheiro Civil	1	1	0	2.746,49	- Ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental; - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura; - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente; - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”	40
Jardineiro	1	1	0	1.200,43	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”	40
Mecânico	1	1	0	1.351,09	- Ensino fundamental incompleto até 4ª série; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”	40
Operador de Máquinas	3	2	1	1.762,87	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “E”;	40
Pedreiro	3	2	1	1.351,09	- Ensino Fundamental incompleto até a 4ª série; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”	40
Químico	1	1	0	2.746,49	- Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica; - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química; - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word; - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”	40

Vigia	5	4	1	1.131,52	- Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª série	40
-------	---	---	---	----------	--	----

3. O vencimento dos cargos tem como base o mês de fevereiro de 2018.

4. O candidato nomeado prestará serviços no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

4.1. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, a escala de plantão ocorrerá quando for designado para a Seção do Call Center.

5. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de Barretos (Lei Complementar Municipal n.º 68, de 03/07/2006, com alterações subsequentes).

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 08.08.2018 às 23h59 de 12.09.2018**, exclusivamente pela internet - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), devendo ser observada a alínea "f" do item 10, deste Capítulo.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

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

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da nomeação, a comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E", que deverá ser apresentada, também, quando da realização da prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

i) outros documentos que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos julgar necessários.

3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

3.2. A comprovação dos conhecimentos básicos/específicos exigidos no requisito será realizada por meio de questões da prova objetiva.

3.3. A técnica de redação exigida no requisito para o cargo de Auxiliar Administrativo será comprovada por meio da prova de redação.

3.4. O domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos e o domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como Auto Cad e equivalente serão comprovados por meio de questões da prova objetiva.

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Cargos	Valor da taxa de inscrição (R\$)
- Advogado	100,00
- Assistente de Tecnologia da Informação	
- Engenheiro Civil	
- Químico	
- Analista de Laboratório	80,00
- Auxiliar Administrativo	
- Auxiliar de Operador - Seção de Captação e Adução, ETA, Poços e ETE	
- Auxiliar Geral de Laboratório	
- Caixa	
- Coletor de Amostras	

- Auxiliar de Construção - Auxiliar de Eletricista - Auxiliar de Leitura e Fiscalização - Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos - Auxiliar de Mecânico - Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar de Serviços Operacionais - Eletricista - Jardineiro - Mecânico - Operador de Máquinas - Pedreiro - Vigia	60,00
--	-------

- 4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **13.09.2018** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **13.09.2018**.
- 4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**
- 4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **13.09.2018**.
- 4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
- 4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal n.º 3.838, de 29.03.2006, e Lei Municipal n.º 5.022 de 27.11.2014.
- 4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.
5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.
- 6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e subitem 6.3. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 8.1. Não deverá ser enviada ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas pelo Disque VUNESP.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
  - ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até **13.09.2018**.
11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 3.838, de 29/03/2006, alterada pela Lei Municipal n.º 5.022, de 27/11/2014, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, desde que esteja comprovadamente desempregado.

11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito e que preencher as condições estabelecidas no item 11. deste Capítulo, deverá:

a) acessar o link “solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, durante o período das **10 horas de 08.08.2018 às 23h59min de 09.08.2018**

b) entregar, pessoalmente ou por procuração, no período das 08 às 17 horas dos dias **08.08, 09.08, 10.08 e 13.08.2018** no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, localizado na Rua 30, nº 220, Bairro Baroni, na cidade de Barretos, Estado de São Paulo, juntamente com o requerimento referido na alínea “a” deste subitem, a documentação indicada no subitem 11.2, fazendo constar no envelope o que segue:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
---

b1) Em caso de entrega por procuração, esta deverá ser realizada mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida.

11.2. O candidato comprovará a condição de desempregado, mediante entrega de cópia simples:

- da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação, do último contrato de trabalho e a da página subsequente a do último contrato de trabalho) ou de documentação similar, e do extrato CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais atualizado, expedido pela Previdência Social.

11.3. O preenchimento do requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

11.4. O resultado da solicitação será divulgado na data prevista de **30.08.2018** a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.5. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa:

a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);

b) entregue pessoalmente ou por procuração após o período previsto na alínea “b” do subitem 11.1. deste Capítulo;

c) que não tenha anexada a documentação exigida no subitem 11.2. deste Capítulo;

d) que não comprove o requisito previsto no item 11. deste Capítulo.

11.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

11.7. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 31.08.2018 às 23h59 de 31.08.2018 e das 00h de 03.09.2018 às 23h59min de 03.09.2018**, conforme o Capítulo IX - DOS RECURSOS.

11.7.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

11.8. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **11.09.2018** a partir das 10 horas, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.9. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **13.09.2018**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

11.10. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

13. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

13.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 13. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

13.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

13.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

13.4. O candidato que não atender ao item 13. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

14. **Às 23h59min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

15. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

16. A Fundação VUNESP e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

17. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

19. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braille, etc., deverá, no período das inscrições,

encaminhar, pessoalmente, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização das provas, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

19.1. O candidato que não atender ao estabelecido ao item 19. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

19.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

19.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a data do protocolo firmado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos ou pela Fundação VUNESP, conforme o caso.

### III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal n.º 7.853/89, pelo Decreto Federal n.º 3.298/99, Lei Complementar Municipal n.º 68/2006, com alterações subsequentes, Lei Municipal n.º 2.842/94, com alterações subsequentes, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador

1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 1, deste Capítulo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

1.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

1.3. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n.º 7.853/89 e no Decreto Federal n.º 3.298/99, Lei Municipal n.º 2.842/94, com alterações subsequentes, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e/ou das que vierem a existir dentro do prazo de validade do concurso público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298/99 e pelo artigo 6º da Lei Municipal n.º 2842/1994, com alterações subsequentes.

5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.

5.1. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, 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. No Laudo Médico deverão conter o nome completo do candidato, assinatura e CRM do profissional.

5.1.1. O tempo para a realização das provas para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.

5.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto no subitem 5.1., por meio digital (*upload*).

b1) o laudo médico para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

5.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.1.4. O candidato que se declarar deficiente e que necessitar de condição especial para a realização das provas, inclusive prova ampliada, em braile, etc., deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

b) **durante o preenchimento da ficha de inscrição**, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.1.4.1. No caso de solicitação de tempo diferente para realização da prova, o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

5.2. O Laudo Médico enviado terá validade somente para este Concurso Público.

5.3. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.

5.4. O candidato na condição de deficiente que necessitar de condição especial para a realização das provas que não atender ao disposto no subitem 5.1.4. e quando for o caso, seu subitem 5.1.4.1, deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.5. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso Público está prevista para **25.09.2018** no

Jornal Folha de Barretos, no site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos e como subsídio no site da Fundação VUNESP.

5.5.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX - DOS RECURSOS, deste Edital.

5.5.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.5.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **04.10.2018**.

5.5.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

7. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

7.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.

7.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal n.º 3298/99 e no artigo 6º da Lei Municipal n.º 2.842/1994, com alterações subsequentes.

10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal n.º 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

a) a avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal n.º 3.298/99 e pelo artigo 9º da Lei Municipal n.º 2.842/94, com alterações subsequentes.

b) não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral, desde que classificado no Concurso Público.

10.1. O candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada será desclassificado, conforme disposto na Lei Municipal n.º 2.842/94, com alterações subsequentes.

11. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas.

12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.



## IV. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
Advogado	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 60  <b>Prova Prático-Profissional</b> Peça Processual 1	
Analista de Laboratório	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
Assistente de Tecnologia da Informação	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Raciocínio Lógico 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Auxiliar Administrativo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Atualidades 10 - Noções de Informática 10  <b>Prova de Redação</b> 1	
Auxiliar de Construção	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 20 - Matemática 20  <b>Prova Prática</b> -	

Auxiliar de Eletricista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Prova Prática</b>	 20 20  -
Auxiliar de Leitura e Fiscalização	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5  10
Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Prova Prática</b>	 20 20  -
Auxiliar de Mecânico	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Prova Prática</b>	 20 20  -
Auxiliar de Operador - seção de captação e adução, ETA, Poços e ETE	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5  20
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Prova Prática</b>	 20 20  -
Auxiliar de Serviços Operacionais	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática  <b>Prova Prática</b>	 20 20  -

Auxiliar Geral de Laboratório	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
Caixa	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Atualidades 10 - Noções de Informática 10	
Coletor de Amostras	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
Eletricista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 10  <b>Prova Prática</b> -	
Engenheiro Civil	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Jardineiro	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 10  <b>Prova Prática</b> -	

Mecânico	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 10  <b>Prova Prática</b> -
Operador de Máquinas	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 10  <b>Prova Prática</b> -
Pedreiro	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 10  <b>Prova Prática</b> -
Químico	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30
Vigia	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15  <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 10

1.1. A **prova objetiva, para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma para os cargos de Auxiliar de Construção, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Eletricista, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro e Vigia e 5 alternativas cada uma para os demais cargos, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva terá duração de:

- para os cargos de Assistente de Tecnologia da Informação, Engenheiro Civil e de Químico: 3 horas e 30 min;
- para os cargos de Auxiliar Administrativo e Advogado: 4 horas
- para os demais cargos: 3 horas.

1.2. A **prova prático-profissional para o cargo de Advogado** de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento

jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do instrumento adequado, a correta fundamentação, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo. Será considerada a correção gramatical e uso da norma padrão.

1.2.1. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

1.3. A **prova de redação, para o cargo de Auxiliar Administrativo**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

1.3.1 O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, uma dissertação, primando pela coerência e pela coesão. É fundamental, na elaboração de sua dissertação, que o candidato demonstre habilidade de ler e de articular adequadamente os textos da coletânea ao abordar o tema.

1.4. A **prova prática para os cargos de Auxiliar de Construção, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Eletricista, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquinas e Pedreiro**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

1.4.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, conforme o cargo, constante no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL, DE REDAÇÃO E PRÁTICA e o Capítulo VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL, DE REDAÇÃO E PRÁTICA

1. As provas serão aplicadas na cidade de Barretos/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Barretos, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Folha de Barretos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

- contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Folha de Barretos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 3. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou no Disque VUNESP, devendo ser observado o item 8 do Capítulo XI. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva.

9.2. O candidato que não atender aos termos do item 9 e subitem 9.1. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:
- a) desligá-lo;
  - b) retirar sua bateria (se possível);
  - c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
  - d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
  - e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
  - f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.
14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.
- 14.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no subitem 4.4. do Capítulo X - DA NOMEAÇÃO.
- 14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.
15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Jornal Folha de Barretos, seja qual for o motivo alegado;
  - b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 3. deste Capítulo;
  - d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;
  - f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
  - g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
  - h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
  - i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o autorizado pela Fundação Vunesp no dia da aplicação das provas;
  - j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
  - k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
  - n) retirar-se do local da prova objetiva, prático-profissional e de redação antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.
- DA PROVA OBJETIVA**
16. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **21.10.2018, no período da manhã** para todos os cargos. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Folha de Barretos.
- 17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:
- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
  - contatar o Disque VUNESP.
- 17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 17.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

- 19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 19.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.
- 19.4.2. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.
- 19.5. 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.
- 19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 19.7.1. O candidato deverá entregar, obrigatoriamente ao fiscal da sala: o caderno de questões da prova e a folha de respostas devidamente preenchida.
- 19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.
- 19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no Jornal Folha de Barretos e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

#### DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

20. A prova prático-profissional para o cargo de Advogado será aplicada no mesmo dia, 21.10.2018, e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.
- 21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.
- 21.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 21.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.
- 21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 21.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 21.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 21.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 21.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 21.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 21.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.
- 21.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 21.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
22. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

#### DA PROVA DE REDAÇÃO

23. A prova de redação para o cargo de Auxiliar Administrativo, será aplicada simultaneamente com a prova objetiva, em 21.10.2018, devendo ser observado o disposto nos itens 1 a 15., e seus subitens deste Capítulo deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
24. No ato da realização da prova de redação, o candidato receberá o caderno/folha de redação.
- 24.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno/folha de redação, não podendo ser alegada

qualquer espécie de desconhecimento.

24.2. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno/folha de redação por erro do candidato.

24.3. A redação deverá ser manuscrita, pelo próprio candidato, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta, com letra legível, a fim de que eventualmente o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

24.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que necessitar de condição especial, e se a deficiência impossibilitar a transcrição da redação pelo próprio candidato, bem como de candidato que tenha solicitado condição especial, nos termos do disposto neste Regulamento.

24.4.1. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

24.5. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

24.5.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

24.6. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da redação.

24.7. A folha para rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação da redação.

24.8. O caderno/folha da prova de redação, cuja produção da redação é de responsabilidade do candidato, deverá ser entregue integralmente no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva e com a folha de respostas da prova objetiva.

24.9. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo para o caderno/folha de redação.

24.10. O candidato, ao término das provas, deverá sair levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva realizada, fornecida pela Fundação VUNESP.

24.11. A saída da sala de provas somente será permitida após decorrido 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de duração das provas, a contar do efetivo início (apontado na sala) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal da sala

24.11.1. O candidato deverá entregar, obrigatoriamente ao fiscal da sala: o caderno / folha de redação.

24.12. Um exemplar do caderno da prova de redação, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

#### DA PROVA PRÁTICA

25. A convocação para a prova prática para os cargos de Auxiliar de Serviços Operacionais, Auxiliar de Construção, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquinas e Pedreiro será publicada oportunamente no Jornal Folha de Barretos, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 a 15 e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

26. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 25 deste Capítulo.

27. Serão convocados para realizar a prova prática, os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes (10%)
Auxiliar de Construção	15	2
Auxiliar de Eletricista	15	2
Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos	30	3
Auxiliar de Mecânico	15	2
Auxiliar de Serviços Gerais	45	5
Eletricista	15	2
Jardineiro	15	2
Mecânico	15	2
Operador de Máquinas	45	5
Pedreiro	45	5
Auxiliar de Serviços Operacionais	100	10

27.1. Havendo empate na última colocação, mencionada no item 39, deste Capítulo, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

28. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea "b" do item 3, deste Capítulo e, a CNH, no caso do cargo de Operador de Máquinas, conforme a categoria exigida no Capítulo I. DOS CARGOS, item 2., não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e



eliminado deste Concurso Público.

28.1. Para o cargo de Operador de Máquinas, em que há, como requisito, a exigência da CNH, o candidato deverá apresentá-la dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

28.1.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

29. A prova prática será realizada tendo em vista o ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, conforme o cargo, constante do ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

29.1. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas, além do contido no item 29., será composta por aferição de conhecimento da máquina e de realização de movimentação em um ambiente predeterminado, com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes a cada máquina de acordo com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.

29.2. Para a prestação da prova prática para os cargos de Auxiliar de Construção, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Eletricista, Jardineiro, Mecânico e Pedreiro, o candidato poderá levar roupas e calçados de segurança fechados para realizar a troca no local de aplicação das provas antes de iniciar a realização da prova prática ou, poderá se apresentar devidamente vestido e calçando sapatos de segurança fechados para a realização das atividades que lhe serão solicitadas. Considerando a natureza das atividades práticas destes cargos, bem como as normas de segurança que as regulamentam, ressalta-se que: sem a vestimenta e os calçados fechados de segurança adequados para cada cargo, o candidato não poderá realizar especificamente as atividades práticas que as exigirem, neste sentido, não obtendo a pontuação referente ao que não puder executar.

30. Para a realização da prova prática de todos os cargos, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

31. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

32. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme discriminado adiante:

Cargos	
Advogado	- Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Analista de Laboratório	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Assistente de Tecnologia da Informação	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática
Auxiliar de Construção	- Língua Portuguesa - Matemática
Auxiliar de Eletricista	- Língua Portuguesa - Matemática
Auxiliar de Leitura e Fiscalização	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos	- Língua Portuguesa - Matemática
Auxiliar de Mecânico	- Língua Portuguesa - Matemática
Auxiliar de Operador - Seção de Captação e Adução, ETA, Poços e ETE	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Serviços Gerais	- Língua Portuguesa - Matemática
Auxiliar de Serviços Operacionais	- Língua Portuguesa - Matemática
Auxiliar Geral de Laboratório	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Caixa	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática
Coletor de Amostras	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos

Eletricista	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
Engenheiro Civil	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Jardineiro	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
Mecânico	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
Operador de Máquinas	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
Pedreiro	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
Químico	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Vigia	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos

1.4. O candidato não habilitado ou o habilitado e não convocado para a prova de aptidão física, prática ou prova prático-profissional será eliminado do Concurso Público.

## 2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

Cargo	Quantidade de provas que serão corrigidas	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes (10%)
Advogado	50	5

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no limite previsto na tabela do subitem 2.1., deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a correta fundamentação e o domínio da prática jurídica e técnica profissional demonstrada. Será considerada a correção gramatical e uso da norma padrão.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) fazer simples cópia da proposta.

2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- e) for escrito a lápis.

2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida será eliminado do Concurso Público.

## 3. DA PROVA DE REDAÇÃO

3.1. A prova de redação valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

3.2. Será corrigida a redação dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

Cargo	Quantidade de provas que serão corrigidas	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes (10%)
Auxiliar Administrativo	60	6

3.2.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição terão suas redações corrigidas.

3.3. Na prova de redação, espera-se que o candidato produza uma dissertação em prosa na norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

3.4. A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

a) **Tema:** considera-se se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.

b) **Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência):** consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Avalia-se aqui como o candidato sustenta sua tese em termos argumentativos e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação, deve-se prezar pela objetividade, sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Será considerada aspecto negativo a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação). Na coerência, será observada, além da pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista, a capacidade do candidato de encadear as ideias de forma lógica e coerente (progressão textual). Serão consideradas aspectos negativos a presença de contradições entre as ideias, a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de desenvolvimento das ideias, a falta de autonomia do texto e/ou a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

c) **Expressão (coesão e modalidade):** consideram-se nesse item os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.) de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais como ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.

3.5. Será atribuída nota zero à redação que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
- i) for composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova.
- j) apresentar formas proposais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

#### **Observações importantes**

- Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.
- O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.
- Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.
- Textos curtos, com apenas 15 (quinze) linhas ou menos, serão penalizados no critério que avalia a expressão.
- As propostas de redação da Fundação Vunesp apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Textos compostos apenas por cópias desses textos motivadores receberão zero total e textos em que seja identificada a predominância de trechos de cópia em relação a trechos autorais terão a nota final diminuída drasticamente.

3.6. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

3.7. O candidato não habilitado na prova de redação ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a redação corrigida, será excluído do Concurso Público.

## **4. DA PROVA PRÁTICA**

4.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

4.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

4.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

**VII. DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:
  - à nota da prova objetiva para os cargos somente com prova objetiva;
  - à nota da prova objetiva acrescida da nota da prova prático profissional para o cargo com prova prático-profissional;
  - à nota da prova objetiva acrescida da nota da prova de redação para o cargo com prova de redação;
  - à nota da prova objetiva acrescida da nota da prova prática para os cargos com prova prática.

**VIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

**Advogado**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Analista de Laboratório**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Assistente de Tecnologia da Informação**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar Administrativo**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova de redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Construção**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Eletricista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Leitura e Fiscalização**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Mecânico**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Operador - Seção de Captação e Adução, ETA, Poços e ETE**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar de Serviços Operacionais**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Auxiliar Geral de Laboratório**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Caixa**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Coletor de Amostras**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Eletricista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Engenheiro Civil**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.



**Jardineiro**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Mecânico**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Operador de Máquinas**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Pedreiro**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Químico**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**Vigia**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

## IX. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período previsto de **26.09 e 27.09.2018** por meio de link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
3. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato - Recursos", e seguir as instruções ali contidas.
  - 3.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
  4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
    - 4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Jornal Folha de Barretos, e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
      - 4.1.2. Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverão ser observados os subitens 11.4., 11.5., 11.6., 11.7, 11.7.1, 11.8, 11.9 e 11.10. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
      - 4.2. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de .... exclusiva e oficialmente, no site da Fundação VUNESP.
      - 4.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
      - 4.4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
      - 4.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
    5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
    6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
    7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
    8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas (objetiva e prático-profissional) e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.
    9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
    10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
    11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
    12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## X. DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal;
2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos dispostos no item 2 do Capítulo I - DOS CARGOS, estabelecidos no presente Edital;
  - 2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de Edital de Convocação, devendo o candidato apresentar-se ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de publicação do Edital de Convocação;
  3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação, especificadas abaixo:
    - 3.1. não estar com idade de aposentadoria compulsória;
    - 3.2. não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;
  4. Os candidatos convocados em conformidade com o item 3 e seus subitens deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos nos Editais de Convocação, publicados no Jornal Folha de Barretos (<http://www.barretos.sp.gov.br/jornal>), o qual poderá ser encontrado, também, no site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos ([www.saaeb.com.br](http://www.saaeb.com.br)), devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:
    - a) Carteira Profissional (CTPS);
    - b) inscrição no PIS/Pasep atualizado;
    - c) 01(uma) foto ¾ recente;
    - d) comprovante de residência atualizado;
    - e) atestado de antecedentes criminais;

- f) RG e CPF;
- g) Título de Eleitor;
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento;
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos;
- k) declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- o) Carteira Nacional de Habilitação, quando exigida no requisito para o cargo;
- p) declaração de acúmulo de cargos;

4.1. Além da documentação especificada no item 4, os candidatos convocados deverão entregar no Departamento de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de publicação do Edital de Convocação, as certidões e declarações abaixo relacionadas para atendimento ao que dispõe o artigo 153-B, da Lei Orgânica do Município de Barretos, regulamentada pelo Decreto n.º 7.093, de 1.º de junho de 2012:

- a) Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Estadual de São Paulo e, caso seja residente em outro estado, Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça do Estado em que resida, inclusive;
- b) Certidão dos Distribuidores Cíveis e Criminais da Justiça Federal obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.jfsp.jus.br/>;
- c) Certidão de Quitação Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tre-sp.gov.br/>;
- d) Certidão de Crimes Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tre-sp.gov.br/>;
- e) Certidão do Tribunal de Justiça Militar, caso seja ou tenha sido servidor público militar, obtida no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tjmsp.jus.br/>;
- f) declaração firmada pelo(a) próprio(a) interessado(a) de que não se encontra na situação mencionada no disposto no artigo 153-B, da Lei Orgânica do Município, inclusive com relação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

4.2. Caso qualquer das certidões referidas no subitem 4.1 seja positiva, será necessária a apresentação da respectiva Certidão de Objeto e Pé do processo, para análise do departamento competente, a ser providenciada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do Edital de Convocação;

4.3. Caso haja necessidade, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos poderá solicitar outros documentos complementares, por ocasião da posse;

4.4. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, coletará a impressão digital na Folha de Autenticação Digital - FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.

5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem, a ser realizado pelo SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Barretos, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional;

5.1. As decisões do SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Barretos quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, não cabendo qualquer recurso;

6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou serem autenticados;

7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de Termo de Desistência Definitiva;

7.1. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

8. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário nos termos das legislações vigentes.

## XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Jornal Folha de Barretos e/ou divulgadas, na internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

1.2. A Fundação VUNESP e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, Sr. Silvio de Brito Ávila, a homologação deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a

critério da Administração.

- 6.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Folha de Barretos.
11. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
13. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
15. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
17. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Jornal Folha de Barretos documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
18. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal Folha de Barretos, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, devendo ser observado os subitens 11.4 e 11.8 do capítulo II – DAS INSCRIÇÕES deste Edital.
19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
20. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
21. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL, DE APTIDÃO FÍSICA E PRÁTICA, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Barretos, 31 de julho de 2018.

Silvio de Brito Ávila

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos**

**ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES****ADVOGADO**

- Auxiliar o Assessor Jurídico no desempenho de suas funções;
- Examinar os aspectos jurídicos das questões levadas à sua apreciação e exarar parecer fundamentado;
- Representar o SAAEB junto aos segmentos do Poder Judiciário, nos atos que se façam necessários;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**ANALISTA DE LABORATÓRIO**

- Utilizar corretamente os aparelhos e equipamentos, observando o desempenho das tarefas para garantir a qualidade dos serviços;
- Executar análises físico-químicas e bacteriológicas das águas de abastecimento e residuária;
- Registrar dados necessários à elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados em exames realizados;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de funcionamento e conservação;
- Auxiliar na manutenção do controle rigoroso da qualidade da água destinada à população;
- Fazer assepsia de todo material utilizado no laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o uso dentro do que prescrevem as normas;
- Limpar aparelhos e instrumentos de trabalho;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos, fazendo anotações pertinentes para permitir consultas e informações;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Executar serviços de inserção de dados em sistemas informatizados;
- Prestar atendimento aos setores do SAAEB que utilizam sistemas e equipamentos de informática, relativamente à operação destes;
- Adotar e gerenciar políticas de segurança e sistemas de backups;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas a fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Digitar textos e executar outros serviços rotineiros no computador;
- Digitar cartas, ofícios, memorando, folhas de pagamento, etc.;
- Operar máquinas de escritório;
- Fazer cálculos simples, com utilização de máquinas;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais;
- Prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone;
- Anotar e transmitir recados;

- Participar de comissões internas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO**

- Auxiliar na locação de pequenas obras;
- Auxiliar nos serviços de alicerces;
- Auxiliar no levantamento de paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;
- Preparar a argamassa, dosando as quantidades ou forma adequada, assegurando as características da obra;
- Auxiliar na confecção de artefatos de concreto;
- Armar andaimes e reparar alvenarias;
- Auxiliar na execução de colocação de pisos e pinturas;
- Zelar pela guarda e conservação de peças, ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR DE ELETRICISTA**

- Auxiliar na execução de serviços e instalações de circuitos;
- Auxiliar na montagem ou consertos de circuitos elétricos, amperímetros, voltímetros, reatores, redes, resistências, compressores e outros;
- Auxiliar na instalação ou conserto de sistemas e redes elétricas em aparelhos, motores e equipamentos de operação do SAAEB;
- Auxiliar na montagem, conserto e funcionamento dos aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- Auxiliar na manutenção preventiva as instalações elétricas das dependências do SAAE;
- Auxiliar na manutenção preventiva dos aparelhos, máquinas motores e equipamentos de operação;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO**

- Proceder às leituras mensais dos hidrômetros, registrando o consumo dos clientes em boletins específicos, encaminhando-os à diretoria comercial para emissão das contas e realizando a entrega destas, quando tais serviços forem de responsabilidade direta do SAAEB;
- Fazer a leitura periódica de hidrômetro, em caráter de inspeção;
- Solicitar a instalação ou substituição do hidrômetro sob suspeita de avarias;
- Analisar os registros de consumo de água;
- Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- Entregar notificações e contas aos clientes;
- Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de clientes;
- Opinar, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto;
- Prestar informações aos clientes;
- Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;

- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS E EQUIPAMENTOS**

- Auxiliar na realização das atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;
- Auxiliar na manutenção e reparação das estações e subestações de tratamento e elevatória de água e esgoto;
- Auxiliar na verificação e controle do lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;
- Auxiliar na execução e fiscalização dos novos serviços de instalação de equipamentos de água e esgoto;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR DE MECÂNICO**

- Auxiliar na execução das atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e à gasolina;
- Auxiliar na execução de consertos, troca de peças, reparo e reforma de estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
- Auxiliar nos trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
- Auxiliar na execução de serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR DE OPERADOR - SEÇÃO DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO, ETA, POÇOS E ETE**

- Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção de estações elevatórias, tratamento e de recalque dos sistemas de tratamento; (AC)
- Coletar amostras de água para análises de controle operacional e de qualidade, nas unidades de tratamento;
- Preparar tanques com diluição de produtos químicos para utilização no processo de tratamento de água, conforme orientação e instrução de superior hierárquico competente;
- Fazer limpeza nas ETA's;
- Proceder à lavagem das instalações;
- Preencher relatórios diários, especialmente relativos ao estoque das unidades de tratamento onde desempenha suas atividades;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Cumprir e manter-se atualizado sobre normas de saúde e segurança do trabalho, utilizando adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo e conservando a carteira de vacinação em dia;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Auxiliar nos serviços de limpeza das dependências do SAAEB, tais como: pátios, sanitários, refeitório, entre outros;
- Auxiliar na vistoria periódica das instalações elétricas e hidráulicas da sede do SAAEB e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB, desde que devidamente habilitado e por ordem de superior imediato;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

- Auxiliar na execução de reparos de redes e ramais de água;
- Auxiliar na execução de reparos de adutoras e emissários;
- Auxiliar na conservação, conserto e instalação de registros, ventosas, hidrômetros e hidrantes;
- Auxiliar na execução de reparos e desobstrução de redes de esgoto e poços de visita;
- Auxiliar na execução dos projetos de obras novas de ampliação, remodelação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- Auxiliar na execução das extensões de redes de água e esgoto;
- Executar escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados em suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB, desde que devidamente habilitado e por ordem de superior imediato;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **AUXILIAR GERAL DE LABORATÓRIO**

- Utilizar corretamente os equipamentos, observando o desempenho das tarefas para garantir a qualidade dos serviços;
- Executar limpeza completa do laboratório;
- Registrar dados necessários à elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados e exames realizados;
- Observar e zelar pela manutenção dos equipamentos, mantendo-os em bom estado de funcionamento e conservação;
- Promover o recolhimento de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações da unidade de tratamento;
- Auxiliar na manutenção do controle da qualidade da água destinada à população;
- Fazer assepsia de todo material utilizado no laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o uso dentro do que prescrevem as normas;
- Limpar aparelhos e instrumentos de trabalho do material utilizado pelos analistas;
- Preencher fichas relacionadas aos seus trabalhos no laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas e informações;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **CAIXA**

- Receber as contas de consumo de água e esgoto, bem como de guias em geral;
- Proceder às autenticações nas contas de consumo de água e esgoto e guias;
- Remeter os valores arrecadados à Tesouraria.
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### **COLETOR DE AMOSTRAS**

- Utilizar corretamente os aparelhos e equipamentos, observando o desempenho das tarefas para garantir a qualidade dos serviços;
- Executar testes químicos, físico-químicos e bacteriológicos das águas de abastecimento e residuária no local da coleta;
- Registrar dados necessários à elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados e exames realizados;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais utilizados para a atividade, mantendo-os em bom estado de funcionamento e



conservação;

- Promover o recolhimento de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento e de locais conforme solicitação de profissional capacitado;
- Auxiliar na manutenção do controle rigoroso da qualidade da amostra destinada ao laboratório;
- Fazer assepsia de todo material utilizado na coleta, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o uso dentro do que prescrevem as normas;
- Limpar aparelhos e instrumentos de trabalho;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de coleta, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas e informações;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### ELETRICISTA

- Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais e outros;
- Executar instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis e outros;
- Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores e outros;
- Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção;
- Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### ENGENHEIRO CIVIL

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios afetos à sua área de atuação, quando solicitado;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Promover a apropriação do custo das obras por administração direta ou regime de empreitada;
- Promover a apuração dos custos operacionais dos serviços;
- Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
- Estabelecer, acompanhar e executar rotinas e processos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- Elaborar relatórios que lhe forem solicitados, afetos à sua área de atuação;
- Analisar e opinar sobre cronogramas apresentados pelos empreiteiros, considerando o tempo previsto e a sequência de cada atividade;
- Exigir dos empreiteiros a fiel observância do projeto e cumprimento das normas de execução, especificação de material e demais obrigações técnicas previstas nos respectivos contratos;
- Desenvolver e implantar projetos para modernização e aprimoramento dos sistemas existentes;
- Emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem à implantação de programas e projetos na área de saneamento no município;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### JARDINEIRO

- Executar serviços de roçada, limpeza, aceiro, poda, plantio e adubação, nas unidades do SAAEB;
- Realizar aplicação de veneno, quando necessário;

- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **MECÂNICO**

- Executar atividades de conservação nas áreas de mecânica e eletricidade, em veículos automotores a álcool e a gasolina;
- Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
- Efetuar consertos e trocas de peças;
- Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
- Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
- Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina;
- Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores a álcool e à gasolina em geral;
- Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;
- Executar serviços de mecânica e pintura em veículos automotores;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Operar máquinas pesadas destinadas aos serviços de abertura de valas, terraplenagem e outros;
- Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
- Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer defeitos verificados;
- Preencher relatórios das máquinas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes

### **PEDREIRO**

- Efetuar a locação de pequenas obras;
- Fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;
- Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho;
- Preparar e orientar a preparação de argamassa;
- Rebocar paredes;
- Confeccionar artefatos de concreto;
- Assentar portas, janelas, telhados, azulejos, e outros;
- Armar andaimes e reparar alvenarias;
- Requisitar equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- Zelar pela guarda e conservação de peças, ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;

- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### QUÍMICO

- Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto;
- Controlar o estoque de produtos químicos;
- Preparar reagentes;
- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, de água e esgoto;
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- Orientar equipes auxiliares;
- Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Dirigir veículos do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

#### VIGIA

- Realizar serviços de vigilância, nos períodos diurno e noturno;
- Realizar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos e volumes, preenchendo formulários e elaborando relatórios próprios;
- Inspecionar as instalações e equipamentos do SAAEB, mantendo desligados os que não estiverem em uso, especialmente as luminárias;
- Atender às chamadas telefônicas em seus períodos de trabalho, orientando clientes quanto à interrupção no fornecimento de água e outros serviços de competência do SAAEB;
- Comunicar ao superior competente as ocorrências notificadas por clientes em seu horário de trabalho noturno, finais de semana e feriados, para adoção das providências cabíveis;
- Recolher correspondências e jornais, guardando-os em locais próprios;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes

#### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **Auxiliar de Construção, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Manutenção de Bombas e Equipamentos, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Operacionais:**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento,

capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

- PARA OS CARGOS DE **Eletricista, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquinas, Pedreiro e Vigia:**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Língua Portuguesa:** Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Eletricista

**Conhecimentos Específicos:** Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

##### Jardineiro

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Plantas nativas e exóticas, suas características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

##### Mecânico

**Conhecimentos Específicos:** Executar serviços de manutenção em veículos, localizar e reparar defeitos, realizando troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica.

##### Operador de Máquinas

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Segurança do trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

##### Pedreiro

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

##### Vigia

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- PARA O CARGO DE **Auxiliar de Leitura e Fiscalização:**

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau.

Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Auxiliar de Leitura e Fiscalização

**Conhecimentos Específicos:** Identificação e uso de ferramentas para hidráulica. Redes Hidráulicas: componentes, inspeção. Conhecimento da capacidade de hidrômetros. Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros. Tipos de tubulação. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Válvulas. Registros. Tipos de bombas d'água. Funções de leiturista. Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros. A vazão.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

- PARA O CARGO DE **Auxiliar Administrativo e Caixa:**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

- PARA OS CARGOS DE **Analista de Laboratório, Auxiliar de Operador – Seção de Captação e Adução, ETA, Poços e ETE, Auxiliar Geral de Laboratório e Coletor de Amostras:**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de

arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Analista de Laboratório

**Conhecimentos Específicos:** Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Massa atômica, massa molar e mol. Balanceamento de equações químicas. Cálculos estequiométricos. Preparação e diluição de soluções, unidades de concentração: teor percentual em massa, ppm, densidade, g/L; mol/L. Equilíbrio químico: pH e indicadores ácido-base. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas e centrífuga. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Processos de tratamento de água e esgoto. Produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto. Análises microbiológicas e físico-químicas da água.

### Auxiliar de Operador – Seção de Captação e Adução, ETA, Poços e ETE

**Conhecimentos Específicos:** Resolução nº 357/2005 do CONAMA. Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Funcionamento de Estações de Tratamento de Água. Conhecimento de aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao Tratamento de Água. Análises Físicas e Químicas de Rotina. Técnicas de Coleta de Água. Conhecimentos de Materiais (Vidrarias, equipamentos, dosadores) destinados ao Laboratório Físico Químico e Tratamento da Água. Interpretação de Resultados Obtidos x Medidas a serem Adotadas no Tratamento e Noções de Segurança no Trabalho.

### Auxiliar Geral de Laboratório

**Conhecimentos Específicos:** Elementos químicos e tabela periódica. Substâncias, misturas e técnicas de separação de misturas. Ligações químicas. Compostos inorgânicos: classificação, propriedades e aplicações. Massa atômica, massa molar e mol. Noções de segurança em laboratório químico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Vidraria laboratorial, uso e princípios de funcionamento de equipamentos: balança analítica, pHmetro, estufas e centrífuga. Assepsia, desinfecção e esterilização de materiais. Contaminação cruzada, procedimento de limpeza no laboratório químico (equipamentos e bancadas), conduta em derramamento e acidentes em laboratórios com material potencialmente infecto e perigoso; preparo do material de laboratório para análise; controle de estoque; vidrarias, material de limpeza e registro.

### Coletor de Amostras

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de química, microbiologia; programa de amostragem; métodos e técnicas de coleta; preservação de amostras; preparação de materiais para coleta; equipamentos utilizados em coleta; coleta pontual e composta; principais parâmetros de controle.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA O CARGO DE **Advogado**:

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****Direito Constitucional**

Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. União. Competência. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Competência. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Competência. Repartição das Competências. Intervenção.

Poder Legislativo. Das comissões.

Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

Poder Executivo. Atribuições.

Direitos e Garantias Fundamentais. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Criança e Adolescente. Idoso. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo**

Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito.

Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS.

Servidores públicos I. Conceito e classificação. Regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Direitos dos servidores municipais. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

Competência regulamentar. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexa causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Civil**

Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, estético, coletivo e social.

Prescrição e decadência.

Prova: teoria geral e meios de prova.

Direito das obrigações.

Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).

Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

Parcelamento do solo urbano.

Loteamento.

Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Processual Civil**

Princípios gerais do processo civil.

Pressupostos Processuais. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.

Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.



Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica.

Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.

Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.

O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direitos Difusos e Coletivos**

Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

Processo Civil Coletivo. Teoria e princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas.

Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.

Tutela de outros direitos metaindividuais (leis e jurisprudência): Saúde (Lei nº 8.080/90). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012).

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Tributário**

Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

Crimes contra a ordem tributária.

Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

### **Direito Financeiro**

Direito financeiro: conceito e objeto. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

Vedações constitucionais.

Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

Regime de adiantamento.

Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento.

Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos.

Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento.

Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00.

Operações de crédito. Antecipação de receita.

Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do

possível.

Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito do Trabalho**

Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, fontes, princípios.

Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.

Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.

Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.

Distinção entre remuneração e salário. Salário. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.

Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos inter e intrajornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.

Aviso-prévio no Direito do Trabalho.

Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.

Proteção ao trabalho do adolescente.

Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro.

Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.

Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Processual do Trabalho**

Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição.

Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.

Partes e procuradores. *O jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.

Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.

Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.

Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro.

Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação.

Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.

Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Previdenciário**

Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, fontes e princípios.

Eficácia e interpretação das normas de seguridade social.

Distinção entre assistência social, saúde e previdência social.

Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social.

Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social.

Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios.

Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços.

Regime de previdência dos funcionários públicos.

Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99).

Súmulas do STF e STJ.

### **Legislação Municipal**

Lei Orgânica do Município de Barretos (com as alterações impostas pelas Emendas nºs 01, de 04/12/1990; 02, de 14/04/1992; 03, de 04/08/1992; 04, de 02/02/1993; 05, de 23/03/1993; 06, de 06/04/1993; 07, de 04/05/1993; 08, de 28/09/1993; 09, de 17/11/1993; 10, de 28/12/1993; 11, de 08/03/1994; 12, de 28/06/1994; 13, de 10/09/1996; 14, de 24/09/1996 (sofreu ADIN); 15, de 10/12/1996; 16, de 05/08/1997; 17, de 19/08/1997; 18, de 16/09/1997; 19, de 07/04/1998; 20, de 21/09/1999; 21, de 06/02/2001; 22, de 27/03/2001; 23, de 29/05/2001; 24, de 24/09/2002; 25, de 30/04/2009; 26, de 27/05/2010; 27, de 08/11/2010 e 28, de 29/02/2012).

### **Legislação Específica ao SAAE**

Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2010. Dispõe sobre a reestruturação administrativa, institui novo plano de carreiras, cargos e salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto De Barretos – SAAEB.

Lei Complementar nº 148, de 21 de março de 2011. Altera, inclui e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2010.

- PARA O CARGO DE **Assistente de Tecnologia da Informação**:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas Lógicas, Lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Assistente de Tecnologia da Informação

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Implantação, configuração de servidores padrão Windows. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access, Firebird e Oracle.

- PARA OS CARGOS DE **Engenheiro Civil e Químico**:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais e nacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Engenheiro Civil

**Conhecimentos Específicos: Mecânica dos fluidos e hidráulica:** transferência de massa, de energia e calor e de quantidade de movimento; sistemas, estados, processos e propriedades; sistemas fechados e abertos; propriedades físicas dos fluidos: unidades e dimensões; meios contínuos; pressões; compressibilidade; estática dos fluidos e suas aplicações; dinâmica dos fluidos; método de Euler; regime variado e regime permanente; linhas e tubos de fluxo; equação da continuidade, da energia e da quantidade de movimento; teorema de Bernoulli; perda de energia e perda de carga; potência; análise dimensional; camada limite; escoamento em condutos sob pressão: fórmulas práticas e fórmula universal; perdas localizadas; condutos equivalentes: em série e em paralelo; distribuição em percurso; ligação de reservatórios; condutos de recalque e de alimentação de turbinas; regime variado em condutos: noções sobre o golpe de aríete; escoamento em canais: movimento permanente uniforme e noções sobre o movimento variado; ação dinâmica das correntes; hidrometria; noções sobre o princípio de funcionamento das máquinas hidráulicas. **Hidrologia:** ciclo hidrológico no meio ambiente natural; bacia hidrográfica; precipitações: formação, tipos, variação espacial e temporal; escoamento superficial: geração e fatores que o afetam; análise do

hidrograma; vazões médias, máximas e mínimas; capacidade de infiltração dos solos; evapotranspiração; balanço hídrico; caracterização de ambientes aquáticos (fluvial, lacustre, costeiro, marinho); erosão e transporte de sedimentos em corpos d'água e na superfície da bacia; manejo e controle dos recursos hídricos superficiais de uma região. **Mecânica dos solos:** propriedades físicas e mecânicas dos solos: estrutura, plasticidade, consistência, permeabilidade, capilaridade, percolação d'água, pressões neutras e efetivas, propagação e distribuição das pressões, adensamento, resistência ao cisalhamento e estabilização dos solos; empuxos da terra: teorias, efeitos d'água, aplicações a muros e cortinas; estabilidade de taludes: teorias e aplicações; aterros sobre terrenos compressíveis; fundações: capacidade de carga, recalques, escolha do tipo e reforço. **Microbiologia ambiental:** micro-organismos componentes de meio ambientes naturais: organismos patogênicos e decompositores; comunidades em processos biológicos; processos biológicos, bioquímicos e biofísicos; estequiometria e cinética; microbiologia de ecossistemas terrestre, aquáticos e urbanos; métodos e técnicas utilizados para análise ambiental em microbiologia; uso de micro-organismos no controle biológico. **Sistema de abastecimento de água:** mananciais de água; consumo de água; captação de água subterrânea; captação de águas superficiais; reservatórios de acumulação; canalização de água: tubos, instalações e proteção; adutoras: classificação; reservatórios de distribuição; redes de distribuição: tipos. **Tratamento de água de abastecimento:** fontes de água; processos gerais de tratamento; sedimentação simples; aeração; coagulação; mistura; floculação; flotação; decantação; filtração rápida e lenta. **Sistemas de esgotos sanitários:** aspectos sanitários, importância, objetivos; tipos de sistemas de esgotamento; redes de esgotos: generalidades, tipos de traçados, poços de visitas; coletores de esgoto de seção circular: generalidades; seções especiais e órgãos acessórios das redes; interceptores e emissários: definições, funções, aspectos sanitários, estéticos; estações elevatórias de esgotos: generalidades, sistemas de bombeamento, poço de coleta; ligações prediais de esgoto. **Tratamento de efluentes:** características físicas, químicas e biológicas de efluentes urbanos e industriais; capacidade receptora dos cursos d'água; exemplos de projetos de tratamento para residuárias urbanas e industriais; aplicação de tratamentos físicos (gradeamento, equalização, sedimentação, filtração), químicos (oxidação, precipitação química, coagulação-floculação, desinfecção, desnitrificação) e bioquímicos (digestão aeróbica e anaeróbica, remoção de enxofre); tratamento e disposição final de lodos. Lei Federal de Saneamento Básico nº 11.445/07 (Água e Esgoto). Lei Federal de Recursos Hídricos nº 9.433/97. Decreto 7.217/10 – Regulamenta Lei 11.445/07. Resolução Conama nº 274/2000. Resolução Conama Nº 357/2000. Resolução Conama 430/2011. Decreto Estadual nº 8.468, artigos 18 e 19.

### Químico

**Conhecimentos Específicos:** Propriedades atômicas. Ligações químicas iônicas e covalentes. Leis dos gases, movimento molecular e modelo cinético. Forças intermoleculares e estrutura dos líquidos. Equilíbrio químico, reações e constantes de equilíbrio. Propriedades dos ácidos e bases. Conceito de pH. Soluções mistas e tampões. Eletroquímica, reações e equações redox. Eletrolise. Cinética química. Grupos funcionais orgânicos. Mol, massa molar e determinação de fórmulas químicas. Bases teóricas de análise qualitativa. Reações dos cátions. Reações dos ânions. Fundamentos teóricos da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Aparelhagens comuns e técnicas básicas da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Técnicas de separações e suas aplicações. Gravimetria e suas aplicações. Titulometria e suas aplicações. Espectrofotometria UV/VIS e suas aplicações. Métodos espectrométricos de absorção atômica e suas aplicações. Espectrometria óptica de emissão com plasma de argônio (ICP/OES) e suas aplicações. Cromatografia iônica e suas aplicações. Cromatografia gasosa e líquida e suas aplicações. Parâmetros analíticos indicadores da qualidade ambiental e sua importância. Matéria orgânica, nutrientes, compostos tóxicos, metais. Estatística básica aplicada à química analítica. Controle de qualidade analítica e de programas de amostragem. Segurança em laboratório. Manuseio e segurança com produtos químicos. Legislação Ambiental. Toxicologia Ambiental e Humana. Química Ambiental. Ecologia.

### ANEXO III - ENDEREÇOS:

#### Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos - SAAEB

Rua 30, 220 – Bairro Baroni – Barretos/SP – Cep 14.780-120

Horário: dias úteis – das 08 às 17 horas

Site: [www.saaeb.com.br](http://www.saaeb.com.br)

#### - Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado – das 8 às 20 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

## SAAE

### PORTARIA Nº 4.140 DE 24 DE JULHO DE 2018

**NOMEIA A SERVIDORA EFETIVA IRACEMA VIEIRA BORGES, PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que o cargo de Chefe da Seção de Licitações e Contratos está vago e que há a necessidade do preenchimento do cargo para continuidade dos serviços na referida área.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Nomear a partir de 01 de Abril de 2016, a servidora efetiva **IRACEMA VIEIRA BORGES**, portadora da Cédula de Identidade **RG nº 27.147.777-5**, para ocupar o cargo de Chefe do Setor de Licitações e Contratos, cargo de Direção e Chefia, Padrão 35 da Tabela de Vencimentos.

**Artigo 2º** - Atribuir à servidora ora nomeada, gratificação prevista no artigo 37, inciso II, da Lei Complementar nº 125 de 08 de Março de 2010.

**Artigo 3º** - Altera o artigo 3º da Portaria nº 3.428 de 31 de Março de 2016, ficando designada como substituta para assumir o cargo nos impedimentos regulamentares do titular, a servidora **DAIANA CRISTINA DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade **RG nº 45.353.587-2**.

**Artigo 4º** - Ao Setor de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

**Artigo 5º** - Registre-se e cumpra-se.

**Artigo 6º** - Esta Portaria entra em vigor em 24 de Julho de 2018, retroagidos seus efeitos em 16/07/2018.

Gabinete da Superintendência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 24 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.142 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE LICENÇA ESPECIAL AO SERVIDOR EFETIVO, ROBERTO DA MATA FONTOURA E CONVERTE EM PECÚNIA.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 75 e 76 da Lei Complementar nº 68, de 03 de Julho de 2006, bem como, o que consta no processo nº 2.391/2002.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Concede e converte em pecúnia, com base no artigo 77, da Lei Complementar nº 68, de 03 de julho de 2006, **29 (vinte e nove) dias do 1º período** de Licença Especial ao servidor efetivo **ROBERTO DA MATA FONTOURA**, portador de Cédula de Identidade **RG nº 8.267.197-7 SSP/SP**, referente ao período aquisitivo de 03 de Novembro de 2012 a 02 de Novembro de 2017.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário do servidor as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor 25 de Julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.143 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE LICENÇA ESPECIAL AO SERVIDOR EFETIVO, LEANDRO APARECIDO DE ALMEIDA, E CONVERTE EM PECÚNIA 30 DIAS.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 75 e 76 da Lei Complementar nº 68, de 03 de Julho de 2006, bem como, o que consta no processo nº 951/2008.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Concede e converte em pecúnia, com base no artigo 77, da Lei Complementar nº 68, de 03 de julho de 2006, **30 (trinta) dias**, sendo 04 (quatro) dias do 3º período e 26 (vinte e seis) dias do 1º Período de Licença Especial ao servidor efetivo **LEANDRO APARECIDO DE ALMEIDA**, portador de Cédula de Identidade **RG nº 33.043.178-X SSP/SP**, referente ao período aquisitivo de 16 de Maio de 2013 a 15 de Maio de 2018.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário do servidor as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor 25 de Julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.144 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE PROMOÇÃO VERTICAL À SERVIDORA EFETIVA, DIRCE DE CARVALHO LEITE.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2.010, bem como, o que consta no processo nº 2.488/2013.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Concede Promoção Vertical à servidora efetiva **DIRCE DE CARVALHO LEITE**, portadora de Cédula de Identidade **RG nº 7.488.317**, passando do Padrão 25 para o **Padrão 26** da Escala de Vencimento.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário da servidora as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor em 25 de Julho de 2.018, retroagindo seus efeitos a 10 de Maio de 2018.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.145 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE PROMOÇÃO VERTICAL À SERVIDORA EFETIVA, ELAINE FRANCISCHETI.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2.010, bem como, o que consta no processo nº 2.451/2013.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Concede Promoção Vertical à servidora efetiva **ELAINE FRANCISCHETI**, portadora de Cédula de Identidade **RG nº 11.743.514**, passando do Padrão 29 para o **Padrão 30** da Escala de Vencimento.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário da servidora as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor em 25 de Julho de 2.018, retroagindo seus efeitos a 10 de Maio de 2018.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.146 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE PROMOÇÃO VERTICAL À SERVIDORA EFETIVA, ELAINE APARECIDA PEREIRA GOMES.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2.010, bem como, o que consta no processo nº 2.452/2013.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Concede Promoção Vertical à servidora efetiva **ELAINE APARECIDA PEREIRA GOMES**, portadora de Cédula de Identidade **RG nº 13.113.898**, passando do Padrão 25 para o **Padrão 26** da Escala de Vencimento.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário da servidora as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor em 25 de Julho de 2.018, retroagindo seus efeitos a 28 de Maio de 2018.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.147 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE PROMOÇÃO VERTICAL AO SERVIDOR EFETIVO, MARCOS ROBERTO FERREIRA.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2.010, bem como, o que consta no processo nº 2.458/2013.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Concede Promoção Vertical ao servidor efetivo **MARCOS ROBERTO FERREIRA**, portador de Cédula de Identidade **RG nº 28.219084-3**, passando do Padrão 25 para o **Padrão 26** da Escala de Vencimento.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário da servidora as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor em 25 de Julho de 2.018, retroagindo seus efeitos a 18 de Maio de 2018.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.148 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE PROMOÇÃO VERTICAL AO SERVIDOR EFETIVO, ROGÉRIO GOMES DE ALMEIDA.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2.010, bem como, o que consta no processo nº 2.464/2013.

#### **R E S O L V E:**

**Artigo 1º** - Concede Promoção Vertical ao servidor efetivo **ROGÉRIO GOMES DE ALMEIDA**, portador de Cédula de Identidade **RG nº 30.930.405-2**, passando do Padrão 27 para o **Padrão 28** da Escala de Vencimento.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário da servidora as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor em 25 de Julho de 2.018, retroagindo seus efeitos a 10 de Maio de 2018.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

## SAAE

### PORTARIA Nº 4.149 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE PROMOÇÃO VERTICAL AO SERVIDOR EFETIVO, NELSON ROBERTO TOLEDO TÁVORA. SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2.010, bem como, o que consta no processo nº 286/2014.

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Concede Promoção Vertical ao servidor efetivo **NELSON ROBERTO TOLEDO TÁVORA**, portador de Cédula de Identidade **RG nº 15.641.139**, passando do Padrão 25 para o Padrão 26 da Escala de Vencimento.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário da servidora as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor em 25 de Julho de 2.018, retroagindo seus efeitos a 04 de Abril de 2018.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

### PORTARIA Nº 4.150 DE 25 DE JULHO DE 2018

**CONCEDE PROMOÇÃO VERTICAL AO SERVIDOR EFETIVO, ALEXANDRE MARTINS DE SOUZA JUNIOR.**

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**, Superintendente do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere seu cargo.

Considerando o que dispõe os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 125, de 08 de março de 2.010, bem como, o que consta no processo nº 682/2015.

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Concede Promoção Vertical ao servidor efetivo **ALEXANDRE MARTINS DE SOUZA JUNIOR**, portador de Cédula de Identidade **RG nº 21.376.558**, passando do Padrão 24 para o Padrão 25 da Escala de Vencimento.

**Artigo 2º** - O Setor de Recursos Humanos encarregar-se-á de apostilar no prontuário da servidora as anotações necessárias.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor em 25 de Julho de 2.018, retroagindo seus efeitos a 04 de Abril de 2018.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos, em 25 de Julho de 2018.

**SILVIO DE BRITO ÁVILA**  
SUPERINTENDENTE

Registrada e publicada na Diretoria Administrativa, na data de sua publicação.

**TARCÍSIO GARCIA DOS SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

## EXPEDIENTE

O JORNAL OFICIAL do Município é editado e publicado por meio da rede mundial de computadores no site oficial da Prefeitura do Município de Barretos.

[www.barretos.sp.gov.br](http://www.barretos.sp.gov.br)

**TIAGO CARDOSO DE ALMEIDA**

Bacharel em Comunicação Social - Publicitário DRT 0006291/SP | Jornalista MTB 0084055/SP  
Projeto Gráfico e Diagramação do Jornal Folha de Barretos

Secretaria de Relações Institucionais e Comunicação  
Gabinete do Prefeito - Av. Almirante Gago Coutinho nº 500 - Bairro Rios  
Fone: (017) 3321-1139 - CEP 14.783-200 BARRETOS/SP

Secretaria de Relações Institucionais e Comunicação

Email.: [imprensa@imprensabarretos.sp.gov.br](mailto:imprensa@imprensabarretos.sp.gov.br)

## RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS  
Estado de São Paulo  
Departamento de Recursos Humanos

### PRORROGAÇÃO DE POSSE

FICA PRORROGADO POR **30** (TRINTA) DIAS, A CONTAR DE **18/07/2018**, NOS TERMOS DA LEI 68/2006 DE 03/07/2006, ART. 16 § 1º AO §5º E ART. 17, A POSSE DO(A) SENHORA **LORRAINE DE AMORIM SILVA**, RG. **46.219.335-4**, CONVOCADO(A) PARA O CARGO DE **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, NESTA MUNICIPALIDADE.

BARRETOS, 30 de julho 2018.

Departamento de Recursos Humanos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS  
Estado de São Paulo  
Departamento de Recursos Humanos

### PRORROGAÇÃO DE POSSE

FICA PRORROGADO POR **30** (TRINTA) DIAS, A CONTAR DE **17/07/2018**, NOS TERMOS DA LEI 68/2006 DE 03/07/2006, ART. 16 § 1º AO §5º E ART. 17, A POSSE DO(A) SENHORA **MICHELE SOUSA DA SILVA**, RG. **45.340.905-2**, CONVOCADO(A) PARA O CARGO DE **PROFESSOR I**, NESTA MUNICIPALIDADE.

BARRETOS, 30 de julho 2018.

Departamento de Recursos Humanos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRETOS  
Estado de São Paulo  
Departamento de Recursos Humanos

### PRORROGAÇÃO DE POSSE

FICA PRORROGADO POR **30** (TRINTA) DIAS, A CONTAR DE **18/07/2018**, NOS TERMOS DA LEI 68/2006 DE 03/07/2006, ART. 16 § 1º AO §5º E ART. 17, A POSSE DO(A) SENHORA **OVANA GRAZIELE RODRIGUES**, RG. **41.339.934-5**, CONVOCADO(A) PARA O CARGO DE **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, NESTA MUNICIPALIDADE.

BARRETOS, 30 de julho 2018.

Departamento de Recursos Humanos