

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

A SAEC - Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 01/2014, destinado ao provimento de **72 (setenta e duas)** vagas para cargos efetivos e formação de cadastro de reserva. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.

1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada pela Portaria n.º 139 de 21 de julho de 2014.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 31, de 17 de outubro de 1996 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações, e submetidos ao regime próprio de Previdência Social.

1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da SAEC, a contar da data de publicação de sua homologação.

1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação.

1.6. A jornada semanal de trabalho para os cargos é a prevista no quadro 1 do presente edital e os horários de trabalho serão definidos a critério da SAEC, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Autarquia e o interesse público.

1.7. As provas serão realizadas no município de Catanduva, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS CARGOS

2.1. Seguem as informações sobre os cargos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS.

CÓD	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS(*)	REQUISITOS
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	-	4	40h	R\$938,67	Alfabetizado
101	TRABALHADOR BRAÇAL	1	-	1	40h	R\$938,67	Alfabetizado
102	INSTALADOR DE HIDRÔMETROS	4	-	4	40h	R\$1.165,63	Ensino Fundamental Incompleto
103	OPERADOR DE EQUIPAMENTO HIDRÁULICO	2	-	2	40h	R\$1.126,12	Ensino Fundamental Incompleto

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS.

CÓD	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS(*)	REQUISITOS
104	OPERADOR DE SANEAMENTO BÁSICO	12	1	11	40h	R\$1.126,12	Ensino Fundamental Incompleto
105	PEDREIRO	2	-	2	40h	R\$1.126,12	Ensino Fundamental Incompleto
106	TELEFONISTA	1	-	1	40h	R\$1.027,46	Ensino Fundamental Incompleto
107	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	5	1	4	40h	R\$1.027,46	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
108	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	5	1	4	40h	R\$1.126,12	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
109	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2	-	2	40h	R\$1.165,63	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D"
110	ALMOXARIFE	1	-	1	40h	R\$1.126,12	Ensino Fundamental Completo
111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	1	7	40h	R\$1.027,46	Ensino Fundamental Completo
112	CONSERVADOR DE ESGOTO	4	-	4	40h	R\$987,98	Ensino Fundamental Completo
113	ELETRICISTA	2	-	2	40h	R\$1.126,12	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante de Eletricista
114	ENCANADOR	3	-	3	40h	R\$1.126,12	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante de Encanador
115	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	-	1	40h	R\$1.126,12	Ensino Médio Completo
116	AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL	2	-	2	40h	R\$1.027,46	Ensino Médio Completo
117	DESENHISTA	2	-	2	40h	R\$1.165,63	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD
118	FISCAL DE OBRAS	3	-	3	40h	R\$1.293,89	Ensino Técnico de Nível Médio em Edificações e registro no CREA
119	FISCAL DE OBRAS HIDRÁULICAS	2	-	2	40h	R\$1.293,89	Ensino Médio e Curso complementar específico na área
120	ADVOGADO	1	-	1	20h	R\$1.718,19	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB
121	ASSISTENTE SOCIAL	1	-	1	30h	R\$1.718,19	Ensino Superior Completo em Assistência Social e inscrição no CRESS
122	BIÓLOGO	1	-	1	30h	R\$1.718,19	Ensino Superior Completo em Biologia e inscrição no CRB
123	ENGENHEIRO CIVIL	2	-	2	40h	R\$2.224,99	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e inscrição no CREA
124	ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	-	1	40h	R\$2.224,99	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e inscrição no CREA

(*) Acrescido das demais vantagens condicionadas a critérios estabelecidos pela Legislação Municipal.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, que serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser aprovado neste concurso público;

3.1.2. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.1.3. gozar dos direitos políticos;

3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no quadro do Capítulo 2 deste edital;

3.1.6. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 70 (setenta) anos, na data da posse;

3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público (Anexo I);

3.1.8. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.9. não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.10. comprovar conduta ilibada e bons antecedentes, por meio de certidões expedidas pelos órgãos competentes, nas esferas Federal e Estadual, dos locais onde o candidato residiu nos últimos cinco anos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. **As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 22/08/2014, e às 23 horas e 59 minutos do dia 21/09/2014, (horário de Brasília).**

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo para o qual deseja concorrer.

4.4. Efetivada a inscrição, não será aceito, nenhum tipo de alteração, referente ao cargo para o qual se inscreveu.

4.5. O candidato poderá participar do Concurso Público efetivando inscrição para um único cargo.

4.6. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

4.7. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.

4.7.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.8. Para se inscrever no concurso público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.

4.8.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição no valor R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para cargos de nível fundamental, R\$ 40,00 (quarenta reais) para cargos de nível médio/técnico e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.

4.8.2. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 22/09/2014. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.**

4.8.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.8.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.8.5. A Faperp e a SAEC não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8.6. Para candidatos sem acesso à *internet*, a Prefeitura Municipal de Catanduva disponibiliza, gratuitamente, acesso, de segunda a sexta, em dias úteis, na Biblioteca Municipal Embaixador Macedo Soares.

4.9. A partir do dia 26/09/2014, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.

4.10. A Faperp disponibiliza plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico www.faperp.org.br/chat, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).

4.11. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

4.12.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.12 é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.12.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.12.1, deverão ser encaminhados entre os dias 22/08/2014 e 03/09/2014, via carta registrada com aviso de

recebimento, ou entregues pessoalmente, à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030, com data de postagem limite até o dia 03/09/2014.

4.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.14. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 15/09/2014.

4.15. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.

4.16. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 22/09/2014.

4.17. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.18. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

4.19. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para os cargos às pessoas com deficiência, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1, de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes.

5.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual do subitem 5.1, apenas serão arredondados para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

5.1.2. Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência.

5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

5.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.4.1. Encaminhar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), ou entregar pessoalmente à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 21/09/2014**, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados oportunamente.

5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

- 5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.
- 5.8. Os candidatos que concorrerem as vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados em todas as fases do certame, serão convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Faperp, que verificará a sua qualificação como deficiente.
- 5.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original ou cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 5.10. O não comparecimento ou a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado acarreta na perda do direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição, passando a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de convocação e classificação em cada uma das fases.
- 5.11. Durante o estágio probatório, a SAEC poderá, por meio de equipe multiprofissional, emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 5.12. O candidato com deficiência que tiver verificada, por equipe multiprofissional da SAEC, a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado.
- 5.13. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.
- 5.14. O percentual de vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos e/ou aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

- 6.1. Candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 21/09/2014**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.
- 6.1.1. Candidatos inscritos às vagas reservadas as pessoas com deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação da prova.
- 6.1.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1 deste edital.
- 6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.
- 6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. Os deferimentos e indeferimentos das solicitações de condições especiais para realização das provas serão divulgados oportunamente no sítio da Faperp.

7. DAS FASES

7.1. O concurso público para os cargos (102) Instalador de Hidrômetros, (105) Pedreiro, (107) Motorista de Veículos Leves, (108) Motorista de Veículos Pesados, (109) Operador de Máquinas Pesadas, (113) Eletricista, (114) Encanador e (117) Desenhista será composto de duas fases, sendo elas, prova objetiva e prova prática.

7.1.1. Para os demais cargos o concurso será composto de fase única, sendo ela, prova objetiva.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem.

QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVAS OBJETIVAS					
ESCOLARIDADE	CÓD	CARGOS	PROVAS		
			CONTEÚDO	N.º QUESTÕES	PESO
ALFABETIZADO	100 101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TRABALHADOR BRAÇAL	LÍNGUA PORTUGUESA	10	4,0
			RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	10	3,0
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	3,0
FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO	102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114	INSTALADOR DE HIDRÔMETROS OPERADOR DE EQUIPAMENTO HIDRÁULICO OPERADOR DE SANEAMENTO BÁSICO PEDREIRO TELEFONISTA MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS ALMOXARIFE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSERVADOR DE ESGOTO ELETRICISTA ENCANADOR	LÍNGUA PORTUGUESA	10	3,0
			RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	05	3,0
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	05	3,0
			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0
			LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5
			RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	05	2,0
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	05	2,0
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	2,0			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0			
MÉDIO / TÉCNICO	115 116 117 118 119	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL DESENHISTA FISCAL DE OBRAS FISCAL DE OBRAS HIDRÁULICAS	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
			RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	05	1,5
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	05	1,5
			NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	1,5
			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5
SUPERIOR	120 121 122 123 124	ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL BIÓLOGO ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO ELETRICISTA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
			RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	05	1,5
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	05	1,5
			NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	1,5
			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,5

8.1.1. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 3h (três horas).

8.2. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do subitem 8.1.

8.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. As provas práticas visam avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao cargo pretendido, conforme informações do Anexo III do presente edital.

9.2. As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter classificatório e eliminatório.

9.3. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.4. As datas, horários e locais de prestação das provas práticas serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

9.5. Serão convocados para participação nesta fase os candidatos habilitados nas provas objetivas, melhores classificados para cada cargo sujeito a esta fase de avaliação, em número 4 (quatro) vezes maior que o número de vagas oferecida para o cargo, conforme informações do Quadro a seguir.

QUADRO 3 - INFORMAÇÕES SOBRE CONVOCADOS PARA AS PROVAS PRÁTICAS		
CÓD	CARGOS	CANDIDATOS CLASSIFICADOS NA PROVA OBJETIVA ATÉ A
102	INSTALADOR DE HIDRÔMETROS	16ª (décima sexta) posição
105	PEDREIRO	8ª (oitava) posição
107	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	20ª (vigésima) posição
108	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	20ª (vigésima) posição
109	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	8ª (oitava) posição
113	ELETRICISTA	8ª (oitava) posição
114	ENCANADOR	12ª (décima segunda) posição
117	DESENHISTA	8ª (oitava) posição

9.6. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para as provas práticas todos os candidatos empatados nesta posição.

9.7. Todos os candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência, habilitados na fase anterior do concurso, nos termos dos subitens 8.4. do presente Edital, serão convocados para as provas práticas.

10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

10.1. O Edital de convocação para as provas objetivas, contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 03/10/2014, no Diário Oficial do Município, e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br.

10.2. **As provas objetivas estão previstas para o dia 12/10/2014.**

10.3. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br, constando local, data e horário das provas.

10.4. O edital de convocação para as provas práticas, para os cargos sujeitos a esta fase, será oportunamente divulgado.

10.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

10.5.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

10.5.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

10.5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).

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

10.5.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 10.5.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

10.5.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 10.5.5, ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

10.5.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.5.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.5.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva e discursiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.6. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.

10.6.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

10.6.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha de resposta e/ou o caderno de questões.

10.6.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.

10.6.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

10.6.5. Depois de preenchidas, as folhas de respostas deverão ser entregues ao fiscal da sala.

10.6.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

10.6.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.

10.7. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

10.7.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

10.7.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

10.7.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;

10.7.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

10.7.5. se ausentar do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos);

10.7.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

10.7.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (smartphones, celulares, etc);

10.7.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

10.7.9. não devolver integralmente o material solicitado;

10.7.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

11.1.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;

11.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos (quando houver);

11.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

11.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;

11.1.5. obtiver maior pontuação na prova prática (quando houver);

11.1.6. tiver maior idade.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Para efeitos de classificação final, a nota final dos candidatos aprovados será a pontuação obtida na prova objetiva, acrescida dos pontos obtidos na prova prática, para os candidatos sujeitos a esta fase.

12.2. Os candidatos aprovados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

12.3. Para os cargos em que não há vagas reservadas para pessoas com deficiência ou na hipótese de ausência de inscrições, ou ainda, na ausência de aprovados, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

13.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

13.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

13.4. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

13.5. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.

13.6. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à publicação oficial do resultado preliminar da prova objetiva.

13.7. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova prática. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à publicação oficial do resultado preliminar da prova prática.

13.8. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente às publicações oficiais dos editais de classificação preliminar.

13.9. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

13.10. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

13.11. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no *link* "Recursos".

13.11.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste Capítulo, com argumentação lógica e consistente, de acordo com as especificações do formulário próprio.

13.11.2. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

13.12. Os recursos apresentados serão julgados em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br.

13.12.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

13.12.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

13.12.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar os resultados e as classificações preliminares obtidas pelos candidatos para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. Serão nomeados e empossados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas.

14.2. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá estritamente a ordem de classificação e a convocação será feita de forma alternada e proporcional entre os aprovados da lista geral e os da lista especial contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

14.3. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

14.4. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

14.5. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a SAEC julgar necessários.

14.6. Todos os atos referentes a nomeação e posse, serão publicados no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

15.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município.

15.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

15.5.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

15.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

15.7. O candidato que optar por entregar pessoalmente na sede da Faperp os documentos de solicitação de isenção, solicitação para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e solicitação de condição especial, deverá fazê-lo até a data limite determinada para o evento, observado o horário de expediente da Fundação, ou seja, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

15.8. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo a SAEC o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades da Autarquia, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.9. No período entre a prestação da prova objetiva e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto à SAEC, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Autarquia de qualquer responsabilidade pela não investidura devido à impossibilidade de localização do candidato.

15.10. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Autarquia, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

15.11. O resultado final do concurso será homologado pelo Superintendente e publicado no Diário Oficial do Município, além de disponibilizado no sítio da Faperp.

15.12. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da Faperp www.concursosfaperp.com.br.

15.13. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através da Portaria n.º 139 de 21 de julho de 2014, conjuntamente com a Faperp.

Catanduva, 22 de agosto de 2014.

CÉSAR DE JESUS MORASCA
Superintendente

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CÓD	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
100	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras no local de trabalho, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos e pequenos reparos em instalações, mobiliários e similares; realiza a limpeza interna, externa e onde for solicitado; transporta, carrega materiais de pequeno volume; executa outras tarefas correlatas.
101	TRABALHADOR BRAÇAL	Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos, e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, visando conservar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros municipais, cortando mato, limpando terrenos, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando um melhor aspecto; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, orientando nas manobras e outros serviços, visando contribuir para a execução dos trabalhos; efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
102	INSTALADOR DE HIDRÔMETROS	Executa os testes nos aparelhos de medição de consumo (hidrômetro), verificando suas condições de funcionamento, efetuando consertos, reparos e aferições, deixando-os em condições de uso normal; informa os consumidores sobre as irregularidades verificadas nas condições dos hidrômetros, analisando dos seus defeitos, desmontando, consertando, substituindo peças, limpando, secando, lubrificando, testando e montando; preenche o relatório de movimentação do hidrômetro, anotando os dados ocorridos, para registros e futuros esclarecimentos, além de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
103	OPERADOR DE EQUIPAMENTO HIDRÁULICO	Executa, sob supervisão, os serviços de operação das instalações de uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar água e esgoto dos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação; aciona as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores alavancas e volantes; controla o funcionamento da instalação lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus equipamentos; efetua a manutenção do equipamento; executa regulagens e pequenos reparos; registra os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências; efetua pequenos serviços de conservação, no local de trabalho; cumpre as normas de segurança determinadas para o trabalho.
104	OPERADOR DE SANEAMENTO BÁSICO	Opera as instalações de uma estação de tratamento de água, sob supervisão, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial, garantindo a potabilidade da água a ser colocada para consumo da população; opera as instalações de um reservatório de tratamento de resíduos industriais e esgotos, dirigindo o fluxo, misturando-lhes substâncias químicas e filtrando-a antes de devolvê-la ao sistema hídrico municipal; dirige a entrada dos resíduos, abrindo válvulas e regulando e acionado motores elétricos e bombas; efetua o tratamento dos resíduos, adicionando-lhe quantidade determinadas de produtos químicos para depurá-los e desodorizá-los; aciona os agitadores, para misturar os ingredientes, separa as impurezas e bombeia os resíduos aos cursos d'água que servem ao Município ou à outros escoadouros; controla o funcionamento da instalação, abrindo e fechando os registros, para determinar o fluxo de resíduos que entra e sai das instalações de tratamento além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
105	PEDREIRO	Verifica as características das obras, seleciona e mistura o material adequado; assenta tijolos, pedras, ladrilhos e outros com o uso da argamassa; faz o revestimento de paredes; realiza trabalho de manutenção corretiva reparando aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; chumba bases danificadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
106	TELEFONISTA	Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atende pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
107	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Dirige veículos automotores de transportes de passageiros e cargas leves; verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas.
108	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Dirige veículos automotores pesados tais como; ônibus, caminhões, carretas e utilitários para transporte de passageiros ou de cargas pesadas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos, segundo as regras do trânsito para o transporte de veículos pesados; examina as ordens de serviço, verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certifica-se de suas condições de funcionamento e segurança, zela pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas.
109	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Opera equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplinar terra e materiais similares, tais como retroescavadeira, moto-niveladora, escavadeira, rolo compressor e carregadeira; observa para regras de trânsito e normas de segurança; zela pela manutenção e limpeza do equipamento; executa demais tarefas correlatas.
110	ALMOXARIFE	Coordena, controla e executa as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade; controla o fluxo de consumo e o nível de estoque, examina periodicamente o volume de mercadoria e calcula as necessidades futuras para elaborar o planejamento de reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos; controla o recebimento do material comprado, organiza e armazena os materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zela pela conservação do material estocado, providencia as condições necessárias; faz o levantamento periódico, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executa outras tarefas.
111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxilia no controle de documentos, organizando-os em arquivos; estabelece contatos com outros órgãos; redige cartas, atas, ordens de serviço, memorandos, relatórios, e outros; prepara informações; executa e confere atividades do quadro de servidores registrando em livros ou formulários específicos, efetua atendimento público auxiliando-os no necessário; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
112	CONSERVADOR DE ESGOTO	Executa, sob supervisão, serviços relativos à conservação e limpeza dos esgotos da rede de captação do Município, utilizando-se de equipamentos e máquinas; repara e desentoe a caixa de esgoto, onde se constata a possibilidade de execução do serviço; cumpre as normas de segurança determinadas para o trabalho.
113	ELETRICISTA	Estuda o trabalho a ser realizado, consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais

CÓD	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
		comuns e específicas, liga os fios à fonte fornecedora de energia, testa a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; realiza manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, testa circuitos da instalação elétricos ou eletrônicos; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executa outras atividades.
114	ENCANADOR	Estuda e analisa e outras informações, marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos chave e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas; executa o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos; posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado; instala louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás e outras partes componentes das instalações; monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, testa as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema, ou repará-lo; executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, renovação da pintura; executa outras atividades propostas pelo superior imediato.
115	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executa serviços de datilografia em correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório, opera máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia e outras, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
116	AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL	Auxilia e executa serviços gerais em sistemas de abastecimento de água, tais como: limpeza geral do local de trabalho, recebimento e armazenamento de materiais diversos e pequenos reparos em instalações hidráulicas e elétricas relacionadas ao setor; verifica os níveis de água em reservatórios para informações e também do sistema de produção de água; executa outras tarefas que lhe forem solicitadas pela chefia.
117	DESENHISTA	Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, instalações e produtos; estuda o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; elabora esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho apropriados, aplicando os cálculos efetuados e observando a escala adequada, definindo as características do referido projeto e determina os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, para demonstrar as características técnicas e funcionais; submete os mesmos à apreciação superior e efetuando as correções e alterações necessárias.
118	FISCAL DE OBRAS	Executa tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da Prefeitura, abrangendo a área de obras (construções, reformas, etc.), verificando a observância das leis e regulamentos, fazendo inspeções rotineiras, efetua intimações e notificações, lavrando autos de infração e de multa, além de outras tarefas correlatas,
119	FISCAL DE OBRAS HIDRÁULICAS	Supervisiona e fiscaliza os serviços relativos a manutenção de conjuntos bombeadores, registros, válvulas e equipamentos hidráulicos e elétricos, bem como outros conjuntos mecânicos utilizados em saneamento básico, assegurando condições de funcionamento regular e confiável; observa e avalia o cumprimento de normas técnicas na execução dos serviços solicitados; executa outras tarefas correlatas.
120	ADVOGADO	Elabora petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras; participa de inquéritos, examina projetos de leis; esclarece servidores que atendem o público em questões jurídicas fiscais; executa cobrança amigável e judicial de dívidas; representa e orienta a Prefeitura em acordos e questões legais, perante juizes quaisquer instâncias e tribunais; elabora pareceres e assessoria á órgãos da Prefeitura; executa outras tarefas.
121	ASSISTENTE SOCIAL	Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; analisa os recursos e carências sociais mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza programas de atendimento social encaminhando as pessoas adequadamente a outros serviços públicos municipais; realiza visitas domiciliares às famílias para triagem socioeconômica; efetua a triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalhos referentes a habitação popular; acompanha casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
122	BIÓLOGO	Investiga e estuda os problemas relacionados com a vida; classifica os organismos vivos, vegetais e animais, o meio em que vivem e sua distribuição geográfica; estuda os efeitos das bactérias e micro-organismos sobre a saúde dos seres vivos e também os efeitos dos medicamentos, gases, poeiras e outras substâncias sobre funções fisiológicas dos seres vivos; executa tarefas relacionadas a montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração, execução e supervisão de exames parasitológicos, bacteriológicos e bioquímicos, além de outras tarefas afins, que lhe forem designada pelo seu chefe imediato.
123	ENGENHEIRO CIVIL	Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos; avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção; prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados.
124	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características da obra e especificações do material e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (*)

(*)Os candidatos poderão utilizar as normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial n.º 6.583/2008, em decorrência do período de transição previsto no parágrafo único do artigo 2º da citada norma com redação dada pelo Decreto n.º 7.875 de 27 de dezembro de 2012.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; noções básicas de probabilidade e estatística descritiva.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR)

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Microsoft Word 2007. Microsoft Excel 2007. Microsoft PowerPoint 2007. Microsoft Windows 7.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

102 - INSTALADOR DE HIDRÔMETROS / 103 - OPERADOR DE EQUIPAMENTO HIDRÁULICO / 112 - CONSERVADOR DE ESGOTO

1. Componentes de um sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário (finalidade e importância); 2. Noções básicas de hidráulica; 3. Noções de higiene e de segurança (Uso de EPIs); 4. Noções de preservação do meio ambiente; 5. Noções de leitura e registro de dados operacionais em sistemas hidráulicos (vazão, pressão, temperatura, nível, peso, tensão, volumes etc.); 6. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 7. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 8. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

104 - OPERADOR DE SANEAMENTO BÁSICO

1. Componentes de um sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário (finalidade e importância); 2. Noções básicas de hidráulica e elétrica; 3. Noções de higiene e de segurança (Uso de EPIs); 4. Noções de preservação do meio ambiente; 5. Noções de leitura e registro de dados operacionais em sistemas hidráulicos (vazão, pressão, temperatura, nível, peso, tensão, volumes etc.); 6. Noções sobre produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgotos; 7. Portaria MS 2914/2011 (Potabilidade da Água); 8. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 9. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 10. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

105 - PEDREIRO

1. Leitura e interpretação de desenhos e projetos; 2. Conhecimento de fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames; 3. Conhecimento de alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil; 4. Conhecimento de confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, muros, muros de arrimo, tubulações; 5. Conhecimento em assentamento de tijolos, pisos, aparelhos sanitários; 6. Conhecimento sobre os traços e preparação de argamassas e concretos mais utilizados na construção civil. 7. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade; 8. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 9. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 10. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

106 - TELEFONISTA

1. Qualidade no atendimento ao público; 2. Noções de protocolo e arquivo; 3. Relações Humanas no trabalho; 4. Formas de tratamento; 5. Ligações urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, tarifas, discagens diretas (DDD, DDI etc.) - utilização dos serviços; 6. Termos técnicos em telecomunicações; 7. Fraseologia comum; 8. Elementos da comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções; 9. Meios de comunicações modernos; 10. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 11. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 12. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

107 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES / 108 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS / 109 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97); 2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 3. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 4. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

110 - ALMOXARIFE

1. Administração de material: conceitos, funções e objetivos; 2. Gestão de estoque: Modelos de gestão; 3. Almoarifado: conceito, tipologia, funções, layout; 4. Recepção de materiais: atividades e controle; 5. Estocagem de materiais: princípios, empilhamento, carga utilizada, paletização, técnicas de conservação; 6. Inventários: Conceitos, tipologia, operações; 7. Microsoft Word 2007; 8. Microsoft Excel 2007; 9. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 10. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 11. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

111 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Qualidade no atendimento ao público; 2. Noções de protocolo e arquivo; 3. Redação oficial (ofícios, cartas, memorandos etc.); 4. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); 5. Microsoft Word 2007; 6. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 7. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 8. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

113 - ELETRICISTA

1. Domínio de Grandezas Elétricas: tensão, corrente, potência (ativa, reativa, aparente), frequência, resistência de aterramento, isolamento e isolamento elétrico, correção de fator de potência, medidas de qualidade de energia; 2. Instalação, configuração e parametrização de dispositivos, equipamentos e componentes elétricos de alta, média e baixa tensão; 3. Testes, ensaios elétricos, calibração e aferição; 4. Dimensionamento de sistemas de proteção, comando, controle e aterramento; 4. Noções de análise e interpretação de projetos elétricos segundo normas da ABNT; 5. Diagnósticos de defeito; 6. Conhecimentos de manutenção industrial elétrica, com planejamento de manutenção preventiva, preditiva e corretiva; 7. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e serviço; 8. Conhecimento e utilização de EPIs, EPCs e das Normas NR-10, NBR 14039 e NBR 5410; 9. Principais componentes dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário: finalidade e importância; 10. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

114 - ENCANADOR

1. Componentes de um sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário (finalidade e importância); 2. Noções básicas de hidráulica; 3. Noções de higiene e de segurança (Uso de EPIs); 4. Noções de preservação do meio ambiente; 5. Noções de leitura e registro de dados operacionais em sistemas hidráulicos (vazão, pressão, temperatura, nível, peso, tensão, volumes etc.); 6. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 7. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 8. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

115 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Qualidade no atendimento ao público; 2. Noções de arquivologia: conceitos fundamentais de arquivologia; 3. Redação oficial (ofícios, cartas, memorandos etc.); 4. Noções de Administração: Organizações, Eficiência e Eficácia; 5. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 6. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 7. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

116 - AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL

1. Noções sobre os componentes de um sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário (finalidade e importância); 2. Noções básicas de hidráulica e elétrica; 3. Noções de higiene e de segurança (Uso de EPIs); 4. Noções de preservação do meio ambiente; 5. Noções de leitura e registro de dados operacionais em sistemas de tratamento (vazão, pressão, temperatura, nível, peso, tensão, volumes etc.); 6. Noções sobre produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgotos; Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

117 - DESENHISTA

1. Conhecimento em desenho técnico; 2. Normas técnicas da ABNT relativas a desenho técnico (NBR 10647); 3. AutoCad 2D; 4. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 5. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 6. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

118 - FISCAL DE OBRAS

1. Lei complementar Nº 0008/94 - (Código de Obras do município e suas alterações - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/); 2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 3. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral/); 4. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral/).

119 - FISCAL DE OBRAS HIDRÁULICAS

1. Lei complementar Nº 0008/94 - (Código de Obras do município e suas alterações - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/); 2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 3. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral/); 4. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral/); 5. Noções de hidráulica e elétrica;

120 - ADVOGADO

1. Direito constitucional: natureza, objeto e conteúdo científico do direito constitucional; conceito, objeto, elementos e supremacia da constituição; controle da constitucionalidade; princípios constitucionais. Constituição Federal de 1988: dos princípios fundamentais; dos direitos e garantias fundamentais; da organização do estado; da organização dos poderes; emendas constitucionais; da ordem econômica e social na constituição federal. 2. Direito Administrativo: princípios gerais do direito administrativo, da administração pública, pessoas jurídicas de direito público; órgão e agentes; da atividade administrativa; princípios básicos da administração; poderes e deveres do administrador público. O uso e o abuso do poder dos serviços públicos: delegação, concessão, permissão e autorização. Dos poderes administrativos: vinculado, discricionário, disciplinar, regulamentar e de polícia; dos atos administrativos; da Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações); Dos bens públicos: aquisição e alienação; administração e utilização; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao direito de propriedade. Desapropriação: conceito, modalidades, destinação dos bens desapropriados; imissão provisória na posse; retrocessão. Servidão administrativa: conceito, modalidades, formas de constituição, direito à indenização requisição administrativa. 3. Direito Civil: das pessoas; dos fatos jurídicos; dos bens; dos atos jurídicos; dos atos ilícitos; da prescrição; da propriedade; das obrigações; dos contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato, da gestão de negócios, da sociedade; do direito das coisas; da posse; do código de defesa do consumidor (Lei 8.078/90). 4. Processo Civil: da jurisdição e da ação. das partes e dos procuradores. da capacidade processual. dos deveres das partes e dos seus procuradores. da responsabilidade das partes por dano processual. das despesas e das multas. dos procuradores. da substituição das partes e dos procuradores. do litisconsórcio e da assistência. da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. dos atos processuais: em geral, das partes, do juiz, do escrivão ou do chefe de secretaria. do tempo e do lugar dos atos processuais. dos prazos. disposições gerais. da verificação dos prazos e das penalidades. da formação do processo. do procedimento sumário. do procedimento ordinário. petição inicial. requisitos. do pedido. do indeferimento da petição inicial. da resposta do réu. disposições gerais. da contestação. das exceções. da incompetência. do impedimento e da suspeição. da reconvenção. da revelia. das providências preliminares. do efeito da revelia. da declaração incidente. dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido. das alegações do réu. do julgamento conforme o estado do processo. da extinção do processo. do julgamento antecipado da lide. do saneamento do processo. da audiência. disposições gerais. da conciliação. da instrução e julgamento. dos requisitos da sentença. da coisa julgada. da uniformização de jurisprudência. da declaração de inconstitucionalidade. dos recursos. da execução em geral. 5. Direito do Trabalho: CLT: consolidação das leis do trabalho. teoria geral do direito do trabalho, definição de empregado e de empregador, a relação de emprego, a extinção do contrato de trabalho, o salário, a equiparação salarial, o décimo terceiro salário, o FGTS, a jornada diária de trabalho, o descanso semanal remunerado e nos feriados, as férias, o trabalho do menor e da mulher, o empregado rural e o doméstico, o trabalhador temporário, eventual e avulso, as relações coletivas de trabalho, os sistemas de organização sindical e o direito de greve. 6. Processo do Trabalho: competência da justiça do trabalho; jurisdição e competência dos órgãos da justiça do trabalho; processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho; prazos; custas; exceções; nulidade; recursos; execução; prescrição; privilégios da fazenda pública; aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). 7. Legislação ambiental: Resolução CONAMA 237/1997; Lei 6.938/1981 e Decreto 99.274/1990; Lei 9.605/1998 e Decreto 6.514/2008; CONAMA: Resolução nº 357 de 17 de março de 2005; 8. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral/); 9. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral/).

121 – ASSISTENTE SOCIAL

1. Serviço Social como profissão. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Serviço Social na contemporaneidade. 2. Políticas Sociais e Serviço Social. 3. A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social, entre outras. 4. Programas e Projetos Sociais. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. A dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe inter profissional (relacionamento e competências) e visitas domiciliares. 5. Ética Profissional do Assistente Social. 6. Legislações Sociais: Lei nº 10741 de 1º de Outubro de 2003, Estatuto do Idoso e suas atualizações; Lei nº 8662, de 7 de Junho de 1993, que Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução nº 273, 13 de março de 1993. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8.212, de 12 de julho de 1991. Lei Orgânica da Seguridade Social; Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Loas - Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações; Resolução CNAS nº 130, de 15 de julho de 2005. NOB/SUAS; Resolução CNAS nº 145 de 15 de outubro de 2004. Política Nacional de Assistência Social; Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990. Estatuto da Criança e do adolescente e suas atualizações; Decreto nº 3.298 - de 20 de dezembro de 1999. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - e Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. 7. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 8. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 9. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

122 - BIÓLOGO

1. Ecologia: Níveis hierárquicos, ecologia do indivíduo, ecologia de populações, ecologia de comunidades e ecologia de ecossistemas; 2. Poluição Ambiental; 3. Noções de bioestatística; 4. Noções de: pedologia, química geral, hidrogeologia e hidrologia; 5. Limnologia geral; 6. Biossegurança (higiene, organização e segurança em laboratório); 7. Conhecimentos de equipamentos, instrumentos e vidrarias para análises; 8. Controle de qualidade em laboratório; 9. Bioquímica; Microbiologia; Parasitologia e doenças emergentes; 10. Análises hidrobiológicas (qualitativa e quantitativa de plâncton, determinação de clorofila), bacteriológicas (contagem padrão em placas, membrana filtrante, substrato enzimático e tubos múltiplos), parasitológicas de água e esgotos (qualitativa e quantitativa de lodos ativados); 11. Noções de processos de tratamento de água; 12. Processos de tratamento de esgotos; 13. Gestão e manejo de recursos ambientais (zoneamento ecológico-econômico, instrumentos de controle e licenciamento. recursos hídricos, recuperação de áreas degradadas, proteção da biodiversidade); 14. Manejo de ecossistemas aquáticos; 15. Conhecimento do processo de eutrofização (causas, consequências e técnicas de controle); 16. Cianobactérias (hábitat, causas de florações e medidas de controle); 17. Epidemiologia e doenças de veiculação hídrica; 18. Indicadores biológicos; 19. Elaboração de relatórios técnicos; 20. Interpretação de resultados de análises; 21. Noções de Microscopia: epifluorescência, contraste de fase, campo claro e campo escuro; 22. Noções de ensaios de ecotoxicidade; 23. Técnicas de amostragem e preservação de amostras; 24. Legislação: Portaria MS 2914/2011 (Potabilidade da Água); 25. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 26. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 27. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

123 - ENGENHEIRO CIVIL

1. Hidráulica geral; 2. Conceitos básicos de qualidade da água; 3. Sistemas de abastecimento de água: mananciais; ciclo hidrológico; consumo de água; captação de águas subterrâneas e superficiais; adutoras; tratamento, preservação, estações elevatórias; redes de distribuição; dimensionamento de blocos de ancoragem; 4. Sistemas de esgotos: rede coletora, interceptores, emissários, elevatórias e de tratamento, características físico-químicas e bacteriológicas dos efluentes e águas residuárias; 5. Topografia: aplicação da topografia na construção civil; 6. Noções de Sistema Cartográfico e Geoprocessamento; 7. Noções de eletricidade: sistemas monofásicos, bifásicos e trifásicos; motores de indução e síncronos; 8. Mecânica dos solos e fundações; 9. Geologia aplicada à engenharia; classificação e propriedades dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; 10. Elaboração de especificação de materiais e serviços; 11. Programação e gerenciamento de obras e serviços; 12. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), CUB (Custo Unitário Básico), levantamento de quantidades; 13. Planejamento e cronograma físico-financeiro; 14. Organização do canteiro de obras; 15. Execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); 16. Construção predial; 17. Fiscalização e acompanhamento da aplicação de recursos; 18. Controle de materiais; 19. Perícia técnica, vistoria e elaboração de pareceres; 20. Noções de segurança do trabalho em obras; 21. Sistemas de drenagem; 22.

Desenho em meio eletrônico (AutoCad); 23. Noções de Legislação Ambiental (Conama 357/06, 430/11 e 375/06) Portaria MS 2914 (Potabilidade da água); 24. Componentes dos sistemas de água e esgoto; 25. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 26. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 27. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

124 - ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Máquinas elétricas – motores, geradores e transformadores de baixa, média e alta tensão: tipos, funcionalidade, teoria, projeto, dimensionamento, instalação, testes e emissão de pareceres; 2. Sistemas elétricos de comando, controle, proteção e de automação industrial: funcionalidade, projeto, análise e testes; 3. Componentes elétricos de baixa e média tensão (condutores elétricos, disjuntores, contadores, fusíveis, relés de proteção primários e secundários, inversores de frequência, chave estática de partida suave, capacitores, multimedidores de energia, controladores de fator de potência, amperímetros, voltímetros e wattímetros): tipos, funcionalidade, teoria, dimensionamento, instalação e testes; 4. Sistemas de Instrumentação industrial e analisadores de processo: funcionalidade, projeto, análises e testes; 5. Sistemas elétricos de distribuição, incluindo subestação: projeto, implantação, operação e manutenção; 6. Sistemas de Manutenção: planejamento, análise, coordenação e controle da manutenção (planejamento anual de atividades, sistema de ordem de serviços; histórico de intervenções em equipamentos, componentes principais em instalações; custos aplicados à manutenção e coordenação de equipes), administração de materiais e controle de custos de sistemas; 7. Engenharia de manutenção; conceitos de TPM (Manutenção Produtiva Total) e análise de falhas em equipamentos e instalações industriais; 8. Conhecimentos de manutenção corretiva, preventiva e preditiva; 9. Gestão de manutenção: relatórios, índices e controle; 10. Conhecimento e utilização de EPIs, EPCs e das Normas NR-10, NBR 14039 e NBR 5410; 11. Conhecimento dos componentes dos sistemas de água e esgoto; 12. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 13. Lei municipal nº 0458/88 (Criação da SAEC - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/11266_texto_integral); 14. Lei municipal nº 0031/96 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Disponível em: http://leis.catanduva.sp.gov.br:8080/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/101_texto_integral).

ANEXO III

PROVAS PRÁTICAS

102 - INSTALADOR DE HIDRÔMETROS / 114 - ENCANADOR

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e consistirá na execução de uma tubulação conforme planta fornecida. O tempo máximo de duração da prova é de 30 (trinta) minutos.

105 - PEDREIRO

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e consistirá na execução de um segmento de parede conforme especificações de planta baixa fornecida. O tempo máximo de duração da prova é de 30 (trinta) minutos.

107 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES / 108 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e consistirá na condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração máximo de 15 (quinze) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

109 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e será composta de condução de veículo, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, além de execução de tarefas de acordo com as características técnicas do veículo, com tempo de duração máximo de 15 (quinze) minutos. Trechos a serem percorridos, movimentos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

113 - ELETRICISTA

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e será composta de leitura e interpretação de diagramas e equipamentos, reconhecimento de componentes, ferramentas, materiais elétricos e resolução de problemas cotidianos. O tempo máximo de duração da prova é de 30 (trinta) minutos.

117 - DESENHISTA

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e consistirá na execução de um desenho técnico, conforme modelo fornecido pelo examinador da área, utilizando software AutoCad. O tempo máximo de duração da prova é de 30 (trinta) minutos.