



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia, Estado de São Paulo, através do Senhor Superintendente, Joel Visone Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento permanente de empregos públicos de seu Quadro de Pessoal, em consonância com a Legislação Federal, Estadual, Municipal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.461, de 26 de abril de 1991, Portaria de Autorização nº 10/2014, Decreto nº 2.923, de 21 de dezembro de 2001, suas alterações, Decreto nº 4.205, de 8 de julho de 2011 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos empregos públicos permanentes vagas atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os empregos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGAS	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
ALMOXARIFE	01	13	R\$ 1.436,96	40 h	14,36	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	01	07	R\$ 1.041,30	40 h	10,41	Ensino Fundamental completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
AUXILIAR DE ENCANADOR (masculino)	03	06	R\$ 956,69	40 h	9,56	Ensino Fundamental completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
DIGITADOR DE MICRO COMPUTADOR	02	09	R\$ 1.197,47	40 h	11,97	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
DIRETOR PLENO AUTÁRQUICO	01	23	R\$ 3.569,51	40 h	35,69	Ensino Superior completo em qualquer área de formação	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 q)• Conhecimentos Específicos (30 q)• Títulos
ENCANADOR (masculino)	04	08	R\$ 1.121,04	40 h	11,21	Ensino Fundamental completo	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)• Prática



ESCRITURÁRIO	04	09	R\$ 1.197,47	40 h	11,97	Ensino Médio completo	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 q) • Matemática (15 q) • Conhecimentos Específicos (20 q)
MOTORISTA II	03	08	R\$ 1.121,04	40 h	11,21	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. "D"	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 q) • Matemática (15 q) • Conhecimentos Específicos (20 q) • Prática
OPERADOR DE MÁQUINA (masculino)	01	07	R\$ 1.041,30	40 h	10,41	Ensino Fundamental incompleto e C.N.H. "D"	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 q) • Matemática (15 q) • Conhecimentos Específicos (20 q) • Prática
TRABALHADOR BRAÇAL (masculino)	04	03	R\$ 724,81	40 h	7,24	Ensino Fundamental incompleto	<ul style="list-style-type: none"> • Português (25 q) • Matemática (25 q) • Prática

(acima leia-se q = questões)

2.1- As atribuições dos empregos estão fixadas no Anexo III deste Edital.

3- O provimento do emprego será em caráter permanente e regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, combinado com Lei Municipal nº 1.461, de 26 de abril de 1991, que dispõe sobre o Sistema de Plano de Carreira e o Regime Jurídico Único para os Servidores Municipais de Pompeia.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 01 a 16 de dezembro de 2014, através da internet no site da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão utilizar o ACESSA SÃO PAULO, sito à Rua Durval de Carvalho Silva, nº 572, Centro, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, na cidade de Pompeia-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data do posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I, exceto para os empregos de MOTORISTA II e OPERADOR DE MÁQUINA que a C.N.H. válida categoria "D" ou superior já será exigida no ato da prova prática (data provável 01/02/2015);
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) não receber proventos de aposentadoria, de acordo com o artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.



3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 01/12/2014 até às 16:00h do dia 16/12/2014, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

- a) Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- b) Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- c) Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
- d) Não serão aceitos pedidos para alteração do emprego após a transmissão de dados.
- e) Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- f) Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- g) Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- h) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 16/12/2014, no valor correspondente ao emprego pretendido.
- i) O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 01 a 16 de dezembro de 2014 não estará inscrito no Concurso Público.
- j) No caso da entrega de Títulos, para o emprego de Diretor Pleno Autárquico, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 16 de dezembro de 2014, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na E.M.E.F. de Pompeia, na data de 18 de janeiro de 2015 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade, conforme estabelecido no Capítulo V deste Edital.

4- A CEMAT e o SAAE não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos 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.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Examinadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais do SAAE, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.



9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso público.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 55, inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a meio e, a fração igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição no protocolo do SAAE, sito à Rua João da Costa Vieira, nº 596, Centro, em Pompeia-SP, dentro do período de inscrição ou, ainda, podendo ser postado, via sedex, para o endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP 17550-000, Júlio Mesquita-SP, dentro do período de inscrição.

10.3- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto ao SAAE, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto ao SAAE para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

12- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

13- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

14- A CEMAT e o SAAE se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

15- Será permitido número livre de inscrições, entretanto o SAAE e a CEMAT não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e/ou quaisquer outras atividades, especialmente quanto aos itens 1 e 2 do Capítulo IV deste edital.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;

1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos de Encanador, Motorista II, Operador de Máquina e Trabalhador Braçal que será realizada oportunamente, em 2ª fase, somente aos candidatos habilitados / classificados na prova escrita (1ª fase);

1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para o emprego de Diretor Pleno Autárquico, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões, sob a forma de teste de múltipla escolha, dentro do conteúdo programático sugerido no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.



3- A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas dos respectivos empregos de Encanador e Motorista II e, a 7 (sete) vezes o número de vagas dos empregos de Operador de Máquina e Trabalhador Braçal, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase.

- 3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos empregos de Encanador, Motorista II, Operador de Máquina e Trabalhador Braçal, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com os Anexos II e III deste Edital, por profissionais capacitados.
- 3.2- O candidato classificado e convocado deverá apresentar-se no local, data e horário oportunamente divulgados, munido do original de documento de identidade.
- 3.3- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pelo SAAE, no ato da prova.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Pompeia-SP, na E.M.E.F. de Pompeia, localizada à Rua Deputado Romeiro Pereira, nº 150, Centro, na data de 18 de janeiro de 2015 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos), EXCETO para os empregos de AUXILIAR DE ALMOXARIFE, ESCRITURÁRIO e TRABALHADOR BRAÇAL que será no horário com início às 13h00 (treze horas), no mesmo local e data.

2 - A critério do SAAE, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

- 3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

- 5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos



correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Senhor Superintendente e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto ao SAAE, sito à Rua João da Costa Vieira, nº 596, Centro, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

7.2- Na data da entrega do caderno de questões iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 5 (cinco) dias úteis estabelecido no Capítulo VIII deste Edital.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições da função-atividade pretendida.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega de Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 16 de dezembro de 2014, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na E.M.E.F. de Pompeia, na data de 18 de janeiro de 2015



(domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita somente do emprego de Diretor Pleno Autárquico, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito do emprego (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao emprego pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados/aprovados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os empregos com somente prova escrita pela soma dos pontos obtidos;

1.2- Para o emprego de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;

1.3- Para os empregos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

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

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por emprego público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos para cada emprego.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.



- 6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Pompeia - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
- 6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
- 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por emprego público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que:

- 8.1- tiver maior idade;
- 8.2- tiver maior nota na prova prática;
- 8.3- tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- 8.4- tiver maior pontuação nos títulos;
- 8.5- tiver maior número de filhos dependentes até 18 (dezoito) anos ou até 24 (vinte e quatro) anos, se for estudante ou deficiente.

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova escrita, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Senhor Superintendente e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto ao SAAE de Pompeia, localizado à Rua João da Costa Vieira, nº 596, Centro.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Senhor Superintendente e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "h" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso público.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 60 da Lei Orgânica do Município.



5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pelo SAAE de Pompeia. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da administração do SAAE.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades 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 ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso público, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Senhor Superintendente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do resultado final, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 55, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8- Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no sítio eletrônico (www.cematconcurso.com.br).

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Senhor Superintendente em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da sede do SAAE, sito à Rua João da Costa Vieira, nº 596, Centro, em Pompeia-SP e, também na internet no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br), bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Pompeia, 25 de novembro de 2014.

JOEL VISONI RIBEIRO
Superintendente do SAAE



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL (1º grau)

Empregos Públicos: AUXILIAR DE ALMOXARIFE, AUXILIAR DE ENCANADOR, ENCANADOR, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINA, TRABALHADOR BRAÇAL.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os empregos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão – proporção;
- Juros simples;
- Estatística;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

- Organização de Almoarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;

- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;

Noções Básicas de:

- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;
- Técnicas de prevenção de acidentes;
- Técnicas de prevenção e extinção de incêndios;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

AUXILIAR DE ENCANADOR

- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;



- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Conhecimentos em hidráulica;
- Instrumentos e ferramentas da área;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENCANADOR

- Mecânica de solos, fundações, obras de terra;
- Estruturas de concreto;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Conhecimentos em hidráulica;
- Instrumentos e ferramentas da área;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Noções de pavimentação e vias públicas;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

MOTORISTA II

- Técnicas de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Conhecimento da malha viária e rodoviária dos municípios de Pompeia e do Brasil e as principais vias de acesso;
- Conhecimento da estrutura dos serviços envolvidos no atendimento pré-hospitalar e hospitalar fixo e móvel (Defesa civil, Corpo de bombeiros, Polícia militar, civil e federal, Serviços de apoio ao trânsito);
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

OPERADOR DE MÁQUINA

- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos pesados, tais como trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira, rolo compressor, vibrador de concreto e outros;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos e implementos agrícolas em geral como roçadeira, sapo, munck, escavadeira, bombas e outros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

ENSINO MÉDIO (2º grau)

Empregos Públicos: ALMOXARIFE, DIGITADOR DE MICROCOMPUTADOR, ESCRITURÁRIO.



PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os empregos)

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

- Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos;
- Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos;
- Organização de Almojarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;

Noções Básicas de:

- Noções de vigilância interna e externa, segurança dos próprios municipais;
- Técnicas de prevenção de acidentes;
- Técnicas de prevenção e extinção de incêndios;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

DIGITADOR DE MICROCOMPUTADOR

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ESCRITURÁRIO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;



- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos;
- Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO SUPERIOR

Emprego Público: DIRETOR PLENO AUTÁRQUICO.

PORTUGUÊS

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Pompeia (site www.pompeia.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Do Sistema Único de Saúde; Legislação do SUS;
- Política Nacional do Meio Ambiente; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Direito Previdenciário e INSS;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

ANEXO II

PROVA PRÁTICA

A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase (prova escrita), em quantidade correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas dos respectivos empregos de Encanador e Motorista II e, a 7 (sete) vezes o número de vagas dos empregos de Operador de Máquina e Trabalhador Braçal, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o emprego de ENCANADOR

ENCANADOR		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas, dos instrumentos e materiais a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao emprego.	20
3	Executar a instalação hidráulica de um ramal domiciliar com leitura de projeto e identificação de peças (tubos, conexões, hidrômetro e outros) e/ou equipamentos da área.	70
4	Execução das tarefas propostas dentro do tempo máximo de 30 minutos.	10
Total		100

B) Para o emprego de MOTORISTA II

MOTORISTA II		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao emprego.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

C) Para o emprego de OPERADOR DE MÁQUINA:

OPERADOR DE MÁQUINA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao emprego.	20
2	Operar trator e/ou máquina, movida por auto-punção ou reboque, do tipo roçadeira, sapo, munck, escavadeira, bombas e outras, manipulando comandos, marchas, direção e condução.	40
3	Realização de teste de direção e execução da máquina durante o qual ao comando do avaliador, trabalhará com o implemento e/ou máquina, em local predeterminado pelo avaliador.	40
Total		100



D) Para o emprego de TRABALHADOR BRAÇAL:

TRABALHADOR BRAÇAL		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.	10
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao emprego.	30
3	Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao emprego.	60
Total		100



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

A N E X O III

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

AUXILIAR DE ENCANADOR - Compete ao auxiliar de encanador, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, auxiliar nos reparos das redes de distribuição de água e captação de esgoto existentes, bem assim executar a instalação de novas redes, zelar pela manutenção periódica das mesmas, inclusive efetuar leituras e entregar contas, efetuar notificações, cobranças, realizar substituição de tubulações, serviços hidráulicos em geral da rede pública e etc.

ENCANADOR- Compete ao encanador, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, realizar todo e qualquer reparo nas redes públicas de distribuição de água e captação de esgoto existentes no âmbito do município de Pompéia/SP, bem assim executar a instalação de novas redes, zelar pela manutenção periódica das mesmas, realizar substituição de tubulações, serviços hidráulicos em geral da rede pública, lidar com ramais, dimensionamento de redes, cavaletes, bombas de sucção, fazer manutenção geral em estação de tratamento de esgoto, estação de captação de água, estação elevatória de esgoto e etc.

MOTORISTA II – Compete ao motorista II, dentre outros serviços emanados por ordem de superior hierárquico, desempenhar as tarefas que se destinam a dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, utilitários de passageiros (ônibus ou vans) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários, bem assim zelar pela manutenção periódica dos conduzidos, verificando diariamente nível de óleo, água, combustível, parte elétrica, hidráulica, pneus e etc.

TRABALHADOR BRAÇAL - Compete ao trabalhador braçal, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, executar serviços de capinagem em prédios municipais, praças e demais localidades; efetuar todo e qualquer serviço pesado, executar serviços em diferentes áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais autárquicos, ruas, parques e outros logradouros públicos, zelar pela manutenção dos níveis de água nos reservatórios de armazenamento, cavar, pintar, capinar, efetuar demais serviços, leituras, entrega de correspondência, avisos de corte e etc.

OPERADOR DE MÁQUINA - Compete ao operador de máquina, dentre outros serviços, operar todo e qualquer tipo de maquinário existente no SAAE, movida por auto-punção ou reboque, manipulando comandos, marchas, direção, inclui-se máquinas do tipo roçadeira, sapo, munck, escavadeira, bombas e etc.

ESCRITURÁRIO - Compete ao ocupante do emprego público de escriturário, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, executar as tarefas que se destinam aos serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e amplo atendimento ao público. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas ou não fornecidas atendendo às rotinas administrativas. Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.



Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragem de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Receber e transmitir fax. Controlar o recebimento e a expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com a área de atuação, competência e conhecimento e etc.

ALMOXARIFE - Compete ao ocupante do emprego público de almoxarife, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, executar as tarefas que se destinam em receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços. Conferir rigorosamente os materiais adquiridos contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos a fim de armazená-los organizadamente no almoxarifado. Entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas. Manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos nas prateleiras. Colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque. Conferir as requisições de materiais indicando os que estão em falta a fim de serem repostos. Prestar informações à chefia e demais interessados acerca do estoque. Zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando a entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções do serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos visados. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento e etc.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE - Compete ao ocupante do emprego público de auxiliar de almoxarife, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, auxiliar nas execuções das tarefas que se destinam em receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços. Conferir rigorosamente os materiais adquiridos contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos a fim de armazená-los organizadamente no almoxarifado. Entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas. Manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos nas prateleiras. Colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque. Conferir as requisições de materiais indicando os que estão em falta a fim de serem repostos. Prestar informações à chefia e demais interessados acerca do estoque. Zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando a entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções do serviço,



aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos visados. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento e etc.

DIGITADOR DE MICRO COMPUTADOR - Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de digitador das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades da administração

DIRETOR PLENO AUTÁRQUICO - Compete ao ocupante do emprego público de diretor administrativo autárquico, dentre outros serviços emanados por ordem direta do superior hierárquico, desempenhar as tarefas que se destinam a executar a política de desenvolvimento administrativo da autarquia, provendo-a dos recursos humanos necessários, promovendo a aquisição e administração dos bens patrimoniais, bem como procedendo a abertura de sindicância, processos administrativos e demais atos administrativos. Participar da elaboração da política administrativa do SAAE, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais. Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos, para a aquisição e administração de bens patrimoniais, bem como zelar pelo seu controle e conservação. Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes. Identificar as necessidades do SAAE referente a registros, arquivos, serviços de informação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas. Controlar o desenvolvimento de programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliações de seus efeitos. Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores. Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias. Promover a abertura de sindicância e processo administrativo e demais atos individuais de efeito interno. Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções do serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos visados. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento e etc.