

O SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de MOGI GUAÇU, Estado de São Paulo, torna público o **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA o Concurso Público Nº 1/2025**, visando ao provimento de vagas efetivas para diversos empregos públicos, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação complementar concernente à matéria.

### 1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS e DA VIGÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. Os empregos, a quantidade de vagas, a carga horária, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGOS		Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1	Ajudante de Eletricista de Manutenção	01	220 h/mensal	R\$ 1.587,77	Ensino Fundamental Completo e formação comprovada na área; CNH.	R\$ 8,47
2	Ajudante de Mecânico de Manutenção	01	220 h/mensal	R\$ 1.587,77	Ensino Fundamental Completo e formação comprovada na área; CNH.	R\$ 8,47
3	Arquiteto	01	200 h/mensal	R\$ 4.164,57	Superior Completo e registro no CAU/SP; CNH.	R\$ 12,70
4	Auxiliar de Escritório	01	200 h/mensal	R\$ 1.587,77	Ensino Fundamental Completo; CNH.	R\$ 8,47
5	Auxiliar de Serviços Operacionais	01	220 h/mensal	R\$ 1.587,77	Alfabetizado; CNH.	R\$ 7,53
6	Contador	01	200 h/mensal	R\$ 3.224,68	Superior e registro no CRC; CNH.	R\$ 12,70
7	Controlador Interno	01	200 h/mensal	R\$ 4.164,57	Superior Completo em Contabilidade.	R\$ 12,70
8	Eletricista Técnico	01	220 h/mensal	R\$ 2.011,01	Ensino Fundamental Completo e formação comprovada na área; CNH.	R\$ 8,47
9	Engenheiro Civil II	01	200 h/mensal	R\$ 4.164,57	Superior e registro no CREA; CNH.	R\$ 12,70
10	Engenheiro Químico II	01	200 h/mensal	R\$ 4.164,57	Superior e registro no CRQ; CNH.	R\$ 12,70
11	Escriturário	01	200 h/mensal	R\$ 1.587,77	Ensino Fundamental Completo; CNH.	R\$ 8,47
12	Geofonador	01	220 h/mensal	R\$ 1.587,77	Ensino Médio Completo; CNH.	R\$ 11,30
13	Motorista	01	220 h/mensal	R\$ 1.807,54	6ª série do Ensino Fundamental; CNH – D.	R\$ 7,53
14	Oficial de Reparos e Manutenção	01	180 h/mensal	R\$ 1.587,77	4ª série do Ensino Fundamental; CNH.	R\$ 7,53
15	Operador de Estação de Água e Esgoto	01	180 h/mensal	R\$ 1.905,27	Formação em Técnico em Químico com registro no CRQ; CNH.	R\$ 11,30
16	Pedreiro	01	220 h/mensal	R\$ 1.587,77	5ª série do Ensino Fundamental; CNH.	R\$ 7,53
17	Procurador Jurídico Autárquico	01	150 h/mensal	R\$ 6.058,34	Superior e registro na OAB/SP; CNH.	R\$ 12,70
18	Psicólogo	01	150 h/mensal	R\$ 3.435,95	Superior e registro no CRP; CNH	R\$ 12,70
19	Servente de Pedreiro	01	220 h/mensal	R\$ 1.587,77	2ª série do Ensino Fundamental; CNH.	R\$ 7,53

1.2. O Concurso Público Nº 1/2025 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do **concurso público**, o **SAMA E de Mogi Guaçu** estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna “**Nº de Vagas**” do **item 1.1** deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos empregos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes empregos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. As contratações serão regidas pela **Consolidação das Leis de Trabalho – CLT**.

1.5. O candidato investido no emprego público somente adquirirá estabilidade após estágio probatório de 3 anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado na ocorrência de uma das hipóteses de que trata o art. 41, 1º, da Constituição Federal, observada a normatização municipal a respeito da matéria.

1.6. O **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos empregos.

1.7. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1**, para o candidato tomar posse no emprego deverá atender às **exigências discriminadas no item 15.1 e 15.2** deste edital, a **serem comprovadas por ocasião da convocação**.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **09 de DEZEMBRO de 2025 a 16 de JANEIRO de 2026 (até 21h00)**, exclusivamente através do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no *site*. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público Nº 1/2025 do SAMA E de Mogi Guaçu**, escolher o **EMPREGO** para a qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até o dia **16 de JANEIRO de 2026** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do emprego escolhida na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um emprego cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por uma delas, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone “**Fale Conosco – Suporte ao Candidato**” do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral**;

b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência**;

c) **Anexo III - Inscrições Deferidas – Candidatos Pretos ou Pardos**;

d) **Anexo IV - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 14.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o

seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 7.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

2.9. Amparado pela **Lei Municipal nº 4.826/2013**, os candidatos que sejam **integrantes de família de baixa renda**, inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, com renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos, poderão requerer a **isenção do valor da inscrição**.

2.9.1. O candidato que se enquadre na situação descrita no item anterior e que quiser requerer a isenção do pagamento da inscrição do concurso público **deverá, primeiramente, efetuar normalmente sua inscrição no site da empresa, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**. Deixando, neste momento, de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.9.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO III – Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

- a) cópia do RG e CPF;
- b) Comprovante do Número de Identificação Social (NIS)
- c) Declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal *per capita* de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social, conforme as disposições da legislação vigente.
- d) Declaração, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.3. O **Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição** deverá ser encaminhado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **12 de DEZEMBRO de 2025** através da **EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento)**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

**DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.**

**Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP**

**Ref.: Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição**

**Concurso Público Nº 1/2025 – SAMA E de Mogi Guaçu**

**Nome: (preencher) / Nº da Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)**

2.9.4. Não serão considerados pedidos de isenção solicitados fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de redução do pagamento da inscrição.

2.9.6. Todas as informações prestadas no **ANEXO III - Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.9.7. As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte do **SAMA E de Mogi Guaçu** e/ou da empresa organizadora do certame.

2.9.8. O candidato deverá, a partir das **18 horas** do dia **17 de DEZEMBRO de 2025**, verificar e no **site [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br)** o resultado do requerimento da isenção da inscrição.

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

2.9.10. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento do valor de inscrição **indeferido** e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** no site **[www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br)**, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2025 do SAMA E de Mogi Guaçu**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição **até o dia 16 de JANEIRO de 2026**, devendo observar o disposto no **item 2.2** e seus subitens.

2.9.11. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção do valor da inscrição de que tratam a Lei Municipal nº 4.826/2013. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

### **3. DOS CANDIDATOS - PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada emprego, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **Concurso Público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 6 meses antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código CID correspondente, até o dia 12 de JANEIRO de 2026**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

**DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.**

**Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP**

**Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público Nº 1/2025 – SAMA E de Mogi Guaçu**

**Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)**

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

3.6. No caso de haver candidato(s) aprovado(s) no certame que seja(m) portador(es) de necessidades especiais, deverá ser oferecida a vigésima (20ª) vaga a cada vinte (20) admissões, desde que não haja incapacidade para o exercício das atribuições da categoria funcional pretendida, verificada em exame médico admissional, em cumprimento ao disposto no §2º do art. 106 da Lei Orgânica do Município. (Incluído pela Lei nº 4.181, 18/05/2005. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item anterior resultar em número fracionado, a partir de 0,5, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

#### **4. DOS CANDIDATOS PRETOS ou PARDOS**

4.1. Aos candidatos pretos ou pardos ficam reservadas **20% (vinte por cento) das vagas a serem providas em cada emprego** na forma da **Lei Municipal nº 4.946/2015**. Para os efeitos desta Lei será considerado negro ou pardo o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

4.2. O candidato preto ou pardo que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser candidato preto ou pardo nos campos específicos do formulário de inscrição, a seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO IV – Autodeclaração Étnico-Racial**, após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), até o dia 12 de JANEIRO de 2026**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato Preto ou Pardo – Concurso Público nº 1/2025 – SMAE de Mogi Guaçu

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)

4.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato negro ou pardo que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.4. O candidato negro ou pardo que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de candidato negro ou pardo, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

4.5. O candidato negro ou pardo que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a condição étnico-racial será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

4.6. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato negro ou pardo classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato negro ou pardo, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos negros ou pardos classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.7. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a negro ou pardo sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos ou empregos objeto do certame às vagas reservadas.

4.8. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o art. 2º, parágrafo único, da **Lei Municipal nº 4.946/2015**, será o candidato eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.9. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato preto ou pardo participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

## 5. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

5.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo, laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor, em razão de eventual caso fortuito.

5.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.

5.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 6 meses antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da



inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a 1 hora.

5.6. O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 5.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.

## 6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O concurso público consistirá das seguintes fases de seleção:

6.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os empregos públicos.

6.1.2. **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório:

a) para os 20 candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva nos empregos de Ajudante de Eletricista de Manutenção, Ajudante de Mecânico de Manutenção, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Serviços Operacionais, Escriturário, Eletricista Técnico, Oficial de Reparos e Manutenção, Operador de Estação de Água e Esgoto.

b) para os 30 candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva nos empregos de Motorista, Pedreiro e Servente de Pedreiro.

6.1.3. **PROVA DE DIREÇÃO**, de caráter eliminatório, a ser aplicada:

a) para os 20 candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva para os empregos de Arquiteto, Contador, Controlador Interno, Engenheiro Civil II, Engenheiro Químico II, Geofonador, Procurador Jurídico Autárquico e Psicólogo.

b) para os 15 candidatos mais bem classificados na Prova Prática para os empregos de Ajudante de Eletricista de Manutenção, Ajudante de Mecânico de Manutenção, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Serviços Operacionais, Escriturário, Eletricista Técnico, Motorista, Oficial de Reparos e Manutenção, Operador de Estação de Água e Esgoto, Pedreiro e Servente de Pedreiro.

6.1.4. **EXAME AUDIOMÉTRICO**, de caráter eliminatório, para os todos os candidatos aprovados nas fases anteriores (prova objetiva e prova de direção) exclusivamente para o emprego de Geofonador.

6.1.5. **EXAME PSICOTÉCNICO E PSICOLÓGICO**, de caráter eliminatório, para todos os candidatos aprovados nas fases de seleção de Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Direção, conforme previsto para cada emprego.

6.1.6. **EXAME TOXICOLÓGICO**, de caráter eliminatório, para todos os candidatos aprovados no Exame Psicotécnico e Psicológico.

## 7. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será realizada no município de MOGI GUAÇU/SP, com data prevista para o dia 08 de FEVEREIRO de 2026 (domingo) nos seguintes períodos:

HORÁRIO	EMPREGO
09h00	Ajudante de Eletricista de Manutenção; Ajudante de Mecânico de Manutenção; Arquiteto; Auxiliar de Escritório; Auxiliar de Serviços Operacionais; Contador; Pedreiro; Psicólogo.
14h00	Controlador Interno; Eletricista Técnico; Engenheiro Civil II; Engenheiro Químico II; Escriturário; Geofonador; Motorista; Oficial de Reparos e Manutenção; Operador de Estação de Água e Esgoto; Procurador Jurídico Autárquico; Servente de Pedreiro.

7.2. A data prevista poderá ser alterada em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

7.3. A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização da Prova Objetiva dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de EDITAL DE CONVOCAÇÃO a ser disponibilizado no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), sendo ainda publicado Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>).

7.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do emprego e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

**AJUDANTE DE ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO; AJUDANTE DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO; ELETRICISTA TÉCNICO; GEOFONADOR; MOTORISTA; OFICIAL DE REPAROS E MANUTENÇÃO; OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO; PEDREIRO; SERVENTE DE PEDREIRO.**

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

**ARQUITETO; AUXILIAR DE ESCRITÓRIO; AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS; CONTADOR; CONTROLADOR INTERNO; ENGENHEIRO CIVIL II; ENGENHEIRO QUÍMICO II; ESCRITURÁRIO.**

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

### PROCURADOR JURÍDICO AUTÁRQUICO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Redação Oficial	10	2,5	25	100
Conhecimentos Específicos	25	3	75	

### PSICÓLOGO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Legislação de Saúde Pública	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

8.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

8.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 7.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- d) Certificado de Reservista;
- e) Passaporte;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- h) Documentos digitais com foto (RG digital, CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

8.4.1. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

8.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado**.

8.7. Após a aferição da documentação e assinatura na Lista de Presença, o candidato receberá o Cartão de Respostas, o qual deverá assinar no campo respectivo, sendo ainda coletada impressão digital no verso do cartão. **O candidato que não apresentar a documentação requerida, não assinar a Lista de Presença ou o Cartão de Respostas ou não fornecer a impressão digital no verso do cartão, não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado**.

8.8. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

8.9. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos três candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas à vista dos demais candidatos, sendo lavrada declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

8.10. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

8.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

8.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo respectivo, se contiver sua impressão digital no verso, e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.



8.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

8.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

8.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital, ou não cumprir as disposições dos **itens 8.6 e 8.7**;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminados do concurso público.

8.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerada posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

8.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

8.18. Os três últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala, deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo, sob coordenação do Fiscal de Sala:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes, aferindo, caso **o candidato não tenha respondido todas as questões de seu cartão de respostas, o registro da ocorrência pelo Fiscal de Sala na Ata de ocorrências, informando quais as questões não foram respondidas, para evitar fraudes posteriores.**
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

8.19. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de encerramento e de lacração do envelope de sua sala será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de encerramento e de lacração do envelope, circunstância que deverá ser lavrada na Ata de Ocorrência e assinada pelos executantes.

8.20. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

8.21. A **pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

8.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

8.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos que 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, visa aferir o conhecimento técnico e a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do emprego. Será aplicada exclusivamente para os candidatos classificados na prova objetiva, para os todos os empregos na quantidade estabelecida no **item 6.1.2** do Edital.

9.2. A Prova Prática será realizada no município de **MOGI GUAÇU/SP**, em data, local e horário constantes do respectivo Edital de Convocação, que será divulgado nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>).

9.3. A avaliação da Prova Prática será efetuada segundo as disposições e critérios a seguir estabelecidos:

### 9.3.1. AJUDANTE DE ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: execução de ligações em motores elétricos em geral, na instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais elevatórias de água e esgoto e pequenos reparos em equipamentos de automação etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

### 9.3.2. AJUDANTE DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: instalação de conjuntos moto-bomba, centrifugas e a realizar sua manutenção com substituição de peças, como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

### 9.3.3. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas básicas de informática que visam** aferir o conhecimento e utilização básica do **sistema Windows e dos programas Microsoft Word e Excel** (versões 2016 em diante), sendo utilizado monitor de computador, teclado com configurações ABNT 2 e impressora.

a) **Microsoft Word:** A prova de Word consistirá na digitação de texto impresso a ser apresentado no ato da realização da prova, com aproximadamente **700 caracteres**. Serão indicados a configuração da página (papel, margens, orientação, cabeçalho, rodapé), fonte (tipo, tamanho) e a formatação do texto (espaçamento dos parágrafos, recuo, alinhamento) a serem utilizados. A digitação deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e outras formatações constantes do texto original. O candidato terá **10 minutos** para executar a tarefa. Encerrado o tempo o candidato deverá entregar a prova no estado em que se encontra. Após, deverá nomear o arquivo (PROVA DE WORD – NOME DO CANDIDATO) salvá-lo no diretório ou mídia indicada e efetuar a impressão do arquivo em duas vias. Assinará uma delas e entregará ao Coordenador da Prova e levará a outra consigo para conferência e eventual apresentação de recursos. Será atribuída nota máxima de **50 pontos** ao candidato que conseguir transcrever o texto integralmente, sem erros de digitação, configuração, formatação, arquivamento e impressão. Serão descontados **2 pontos por cada erro ou omissão** verificado na execução das tarefas de configuração, formatação, arquivamento e impressão e **0,2 (dois décimos)** de ponto por cada erro de digitação ou omissão de texto - por exemplo, se deixar de digitar 50 caracteres do texto, terá desconto de 10 pontos + 0,2 por erro de digitação de texto (erros de ortografia, acentuação, etc.); **2 pontos** caso não consiga nomear e salvar o arquivo; **2 pontos** caso não consiga imprimir o arquivo. Se o candidato deletar integralmente o texto da tarefa ao tentar salvar o arquivo, lhe será atribuída nota **0 (zero)** na prova e será **desclassificado**.

b) **Microsoft Excel:** A prova de Excel consistirá na confecção de uma tabela utilizando dados apresentados no ato da realização da prova, devendo o candidato efetuar a ordenação dos dados em linhas e colunas e a aplicação de fórmulas necessárias para obter os resultados solicitados. Serão indicados a formatação dos números (moeda, percentual, geral, data, etc.), configuração da página (papel, margens, orientação, cabeçalho, rodapé), fonte (tipo, tamanho) a serem utilizados. A digitação deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e outras formatações solicitadas. O candidato terá **10 minutos** para executar a tarefa. Encerrado o tempo o candidato deverá entregar a prova no estado em que se encontra. Após, deverá nomear o arquivo (PROVA DE EXCEL – NOME DO CANDIDATO) salvá-lo no diretório ou mídia indicada e efetuar a impressão do arquivo em duas vias. Assinará uma delas e entregará ao Coordenador da Prova e levará a outra consigo para conferência e eventual apresentação de recursos. Será descontado **1 ponto por cada erro ou omissão** verificada nos cálculos e nas configurações solicitadas; **2 pontos** caso não consiga nomear e salvar o arquivo; **2 pontos** caso não consiga imprimir o arquivo. Se o candidato deletar integralmente os dados da tarefa ao tentar salvar o arquivo, lhe será atribuída nota **0 (zero)** na prova e será **desclassificado**.

III - Será **classificado o candidato** que que obtiver a nota mínima de:

- a) 25 (vinte e cinco) pontos na prova do Microsoft Word; e
- b) 25 (vinte) pontos na prova do Aplicativo Microsoft Excel.

#### 9.3.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: carga e descarga de caminhões e outros veículos, abertura e fechamento de valas, serviços relativos a jardinagem, movimentação de tubos, conexões de canos e outros materiais aplicados na rede de água e esgoto, serviços de zeladoria, limpeza e organização do local de trabalho, etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

#### 9.3.5. ELETRICISTA TÉCNICO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos e geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição; execução de trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral da instalação elétrica; ligação de fios à fonte fornecedora de energia, etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

#### 9.3.6. ESCRITURÁRIO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas básicas de informática que visam** aferir o conhecimento e utilização básica do **sistema Windows e dos programas Microsoft Word e Excel** (versões 2016 em diante), sendo utilizado monitor de computador, teclado com configurações ABNT 2 e impressora.

a) **Microsoft Word:** A prova de Word consistirá na digitação de texto impresso a ser apresentado no ato da realização da prova, com aproximadamente **700 caracteres**. Serão indicados a configuração da página (papel, margens, orientação, cabeçalho, rodapé), fonte (tipo, tamanho) e a formatação do texto (espaçamento dos parágrafos, recuo, alinhamento) a serem utilizados. A digitação deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e outras formatações constantes do texto original. O candidato terá **10 minutos** para executar a tarefa. Encerrado o tempo o candidato deverá entregar a prova no estado em que se encontra. Após, deverá nomear o arquivo (PROVA DE WORD – NOME DO CANDIDATO) salvá-lo no diretório ou mídia indicada e efetuar a impressão do arquivo em duas vias. Assinará uma delas e entregará ao Coordenador da Prova e levará a outra consigo para conferência e eventual apresentação de recursos. Será atribuída nota máxima de **50 pontos** ao candidato que conseguir transcrever o texto integralmente, sem erros de digitação, configuração, formatação, arquivamento e impres-



são. Serão descontados **2 pontos por cada erro ou omissão** verificado na execução das tarefas de configuração, formatação, arquivamento e impressão e **0,2 (dois décimos)** de ponto por cada erro de digitação ou omissão de texto - por exemplo, se deixar de digitar 50 caracteres do texto, terá desconto de 10 pontos + 0,2 por erro de digitação de texto (erros de ortografia, acentuação, etc.); **2 pontos** caso não consiga nomear e salvar o arquivo; **2 pontos** caso não consiga imprimir o arquivo. Se o candidato deletar integralmente o texto da tarefa ao tentar salvar o arquivo, lhe será atribuída nota **0 (zero)** na prova e será **desclassificado**.

b) **Microsoft Excel**: A prova de Excel consistirá na confecção de uma tabela utilizando dados apresentados no ato da realização da prova, devendo o candidato efetuar a ordenação dos dados em linhas e colunas e a aplicação de fórmulas necessárias para obter os resultados solicitados. Serão indicados a formatação dos números (moeda, percentual, geral, data, etc.), configuração da página (papel, margens, orientação, cabeçalho, rodapé), fonte (tipo, tamanho) a serem utilizados. A digitação deverá reproduzir negritos, itálicos, sublinhados, realces e outras formatações solicitadas. O candidato terá **10 minutos** para executar a tarefa. Encerrado o tempo o candidato deverá entregar a prova no estado em que se encontra. Após, deverá nomear o arquivo (PROVA DE EXCEL – NOME DO CANDIDATO) salvá-lo no diretório ou mídia indicada e efetuar a impressão do arquivo em duas vias. Assinará uma delas e entregará ao Coordenador da Prova e levará a outra consigo para conferência e eventual apresentação de recursos. Será descontado **1 ponto por cada erro ou omissão** verificada nos cálculos e nas configurações solicitadas; **2 pontos** caso não consiga nomear e salvar o arquivo; **2 pontos** caso não consiga imprimir o arquivo. Se o candidato deletar integralmente os dados da tarefa ao tentar salvar o arquivo, lhe será atribuída nota **0 (zero)** na prova e será **desclassificado**.

III - Será **classificado o candidato** que que obtiver a nota mínima de:

- a) 25 (vinte e cinco) pontos na prova do Microsoft Word; e
- b) 25 (vinte) pontos na prova do Aplicativo Microsoft Excel.

#### 9.3.7. MOTORISTA

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "D"**, em pleno vigor. Referido documento deverá ser apresentado no original e estar dentro do prazo de validade e é imprescindível para a condução do veículo em que será efetuada a avaliação. O candidato que deixar de apresentar referido documento ou apresentá-lo de forma diversa do estabelecido neste Edital, será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática**, que será realizada em veículo do tipo "**CAMINHÃO**", terá **pontuação máxima de 100 pontos**, desta forma distribuídos entre os seguintes exames:

- ➔ **Exame de Baliza** (estacionamento do veículo na área delimitada por cones, sem tocá-los ou derrubá-los, em tempo máximo de **2 minutos**) - **30 pontos**.
- ➔ **Exame de Condução e realização de tarefas utilizando os recursos do veículo, a ser realizado apenas pelos candidatos aprovados na Prova de Baliza**, no tempo máximo de **12 minutos**, sob a supervisão de um Examinador que orientará as atividades, nas quais candidato deverá demonstrar perícia e segurança na condução, conhecimento das normas de trânsito e dos equipamentos de segurança, conhecimento técnico dos recursos do veículo e capacidade de manuseio e utilização de equipamentos acessórios, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:
  - a) **Inspeção e utilização dos Equipamentos Obrigatórios e de Segurança Veicular** (aferição de pneus, cintos de segurança, etc.) - **10 pontos**;
  - b) **Técnica de Condução e Atendimento às Regras de Circulação** (atenção à velocidade permitida, parada e sinalização em cruzamentos, troca adequada de marchas, não deixar o veículo "morrer", atendimento aos comandos do instrutor, etc.) - **30 pontos**;
  - c) **Utilização e desenvolvimento dos recursos do veículo** (acionamento de sirene e sinalização específica de ambulância, movimentação de maca, utilização dos equipamentos como roldana, presilhas e atracadores de macas e cadeiras de roda, etc.) - **30 pontos**.

III - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros, do tempo destinado ou aos lapsos na execução das instruções ou do trajeto. **Será DESCLASSIFICADO da Prova Prática, independente da pontuação obtida nos demais quesitos, o candidato que não executar a prova de baliza no tempo máximo de 2 minutos.**

#### 9.3.8. OFICIAL DE REPAROS E MANUTENÇÃO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DESCLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: manutenção do sistema de água e esgoto, como: ligações de água e de esgoto, manutenção em vazamentos, reparos em adutoras de rede de água, reparos em bombas e motores, confecção de tampões, grades, serviços de soldas, pinturas etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a



produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

#### 9.3.9. OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: operação da Estação de Tratamento de Água, inspeção e controle dos macro medidores de água (medidores de vazão de água aduzida e distribuída), dosagem de floculantes, dosagem de alcalinizantes, decantação, filtração, aplicação de produtos químicos, controle da qualidade de água potável, inspeção do funcionamento do conjunto de bombas de tratamento de água e distribuição de água tratada, inspeção do índice pluviométrico, análise de água bruta, ph, cor, turbidez, alcalinidade e acidez da água floculada, decantada e filtrada, realização dos serviços de lavagem dos filtros, decantadores, etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

#### 9.3.10. PEDREIRO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: trabalhos de alvenaria, assentamento de blocos, pedras e tijolos de argila em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras tais como construir caixas de registro, poço de visita (P.V.), recomposição de pavimentos como calçadas e vias públicas, etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

#### 9.3.11. SERVENTE DE PEDREIRO

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 8.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: execução de serviços auxiliares de construção civil como transporte e mistura de materiais, preparo de argamassa, preparação de solo, escavação de valetas, montagem e desmontagem de armações, etc. O tempo para a execução das tarefas será de **40 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**
- b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**
- c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

9.4. Durante a aplicação da **Prova Prática** é vedado ao candidato:

- a) Deixar de apresentar documento de identificação na forma estabelecida neste edital;
- b) Retirar-se do recinto de aplicação da **Prova Prática** sem a autorização expressa do aplicador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização;
- c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- d) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

9.5. Será **CLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato que atingir **pontuação mínima de 50 pontos** e **não** incorrer em nenhuma das situações estabelecidas no **item 9.4** deste edital.

9.6. Será **DESCLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato:

- a) ausente;
- b) que abandonar a prova ou deixar de realizar qualquer tarefa solicitada pelo Examinador;
- c) que tiver **pontuação inferior a 50 pontos**;
- d) que praticar qualquer das condutas vedadas no **item 9.4** deste edital.
- e) que descumprir às disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Coordenador da **Prova Prática**.

9.7. Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

9.8. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, a **Prova Prática** poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o seu adiamento para nova data, a ser oportunamente estipulada e divulgada.

9.9. O candidato que por motivos religiosos não puder realizar a **Prova Prática** eventualmente marcada para o sábado, deverá efetuar requerimento neste sentido, junto à empresa organizadora do concurso público, assim que verificar que foi classificado na **Prova Objetiva**.

9.10. A aplicação das provas práticas de Auxiliar de Escritório, Escriturário, Motorista, Pedreiro e Servente de Pedreiro, será de responsabilidade da Publicconsult, e as demais provas práticas serão aplicadas pelo SAMA E de Mogi Guaçu com supervisão técnica da Publicconsult.

## 10. DA PROVA DE DIREÇÃO

10.1. A Prova de Direção, de caráter eliminatório, visa aferir a capacidade do candidato de conduzir o veículo com segurança, obedecendo às normas de trânsito, executando manobras exigidas e demonstrando controle veicular e comportamento preventivo no trânsito. Será aplicada para todos os candidatos classificados na Prova Objetiva e/ou Prova Prática, na quantidade estabelecida no **item 6.1.3** do Edital

10.2. A Prova de Direção será realizada no município de **MOGI GUAÇU/SP**, em data, local e horário constantes do respectivo Edital de Convocação, que será divulgado nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>).

10.3. A avaliação da Prova de Direção será efetuada segundo as disposições e critérios a seguir estabelecidos:

I - Para participação na **Prova de Direção** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima “B”**, em pleno vigor. Referido documento deverá ser apresentado no original e estar dentro do prazo de validade e é imprescindível para a condução do veículo em que será efetuada a avaliação. O candidato que deixar de apresentar referido documento ou apresentá-lo de forma diversa do estabelecido neste Edital, será impedido de realizar a Prova Prática, sendo **DESCLASSIFICADO** do concurso público.

II - A **Prova Prática**, que será realizada em veículo do tipo **“PASSEIO”** e terá **pontuação máxima de 100 pontos**, desta forma distribuídos entre os seguintes exames:

→ **Exame de Baliza** (estacionamento do veículo na área delimitada por cones, sem tocá-los ou derrubá-los, em tempo máximo de 2 minutos) - **30 pontos**. **O candidato que não estacionar o veículo na área delimitada para baliza no tempo máximo de 2 minutos será desclassificado e não fará os exames posteriores.**

→ **Exame de Condução, a ser realizado apenas pelos candidatos aprovados na Prova de Baliza**, no tempo máximo de 12 minutos, sob a supervisão de um Examinador que orientará as atividades, nas quais candidato deverá demonstrar perícia e segurança na condução, conhecimento das normas de trânsito e dos equipamentos de segurança, conhecimento técnico dos recursos do veículo e capacidade de manuseio e utilização de equipamentos acessórios, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

- a) **Inspecção e utilização dos Equipamentos Obrigatórios e de Segurança Veicular** (aferição de pneus, cintos de segurança, ajuste de bancos e retrovisores etc.) - **10 pontos**;
- b) **Técnica de Condução e Atendimento às Regras de Circulação** (atenção à velocidade permitida, parada e sinalização em cruzamentos, atendimento aos comandos do instrutor etc.) - **40 pontos**;
- c) **Utilização e desenvolvimento dos recursos do veículo** (troca inadequada de marchas, deixar o veículo “morrer”, apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado ou em movimento, dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada etc.) - **20 pontos**.

III - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros, do tempo destinado ou aos lapsos na execução das instruções ou do trajeto.

10.4. Durante a aplicação da **Prova de Direção** é vedado ao candidato:

- a) Deixar de apresentar documento de identificação na forma estabelecida neste edital;
- b) Retirar-se do recinto de aplicação da **Prova Prática** sem a autorização expressa do aplicador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização;
- c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- d) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

10.5. Será **CLASSIFICADO** na **Prova de Direção** o candidato que atingir **pontuação mínima de 50 pontos** e não incorrer em nenhuma das situações estabelecidas no **item 10.4** deste edital.

10.6. Será **DESCCLASSIFICADO** na **Prova de Direção** o candidato, que além de não obter os parâmetros mínimos indicados no **item 10.3**:

- a) ausente;
- b) que abandonar a prova ou deixar de realizar qualquer tarefa solicitada pelo Examinador;
- c) que tiver **pontuação inferior a 50 pontos**;
- d) que praticar qualquer das condutas vedadas no **item 10.4** deste edital.
- e) que descumprir as disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Coordenador da **Prova de Direção**.

10.7. Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

10.8. A aplicação das provas de Direção será de inteira responsabilidade da empresa Publicconsult.

## **11. DO EXAME PSICOTÉCNICO E PSICOLÓGICO**

11.1. O **Exame Psicotécnico e Psicológico**, de caráter eliminatório, consistirá na aplicação de testes psicotécnicos e psicológicos objetivando a análise e avaliação de aspectos emocionais gerais, de personalidade e habilidades específicas necessários para o exercício da função.

11.2. O **Exame Psicotécnico e Psicológico** será norteado pelas regras do Conselho Federal de Psicologia, sendo aplicado por profissionais credenciados pela Polícia Federal, e consistirá na aplicação e avaliação de instrumentos e técnicas psicológicas validados e fidedignos cientificamente, que permitam identificar a compatibilidade de características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo pleiteado, conforme o de acordo com o **ANEXO IV - Perfil Psicológico**, deste Edital. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas e testes psicológicos e psicotécnicos a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.

11.3. O **Exame Psicotécnico e Psicológico** será realizado em data, local e horário constantes do respectivo **Edital de Convocação**, que será divulgado nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>). O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 minutos**, munido de documento oficial de identidade, no seu original, na forma do **item 8.4** deste Edital.

11.3.1. Não haverá segunda chamada ou repetição do **Exame Psicotécnico e Psicológico** seja qual for o motivo alegado.

11.4. O **Exame Psicotécnico e Psicológico** não poderá ser realizado por profissionais que tenham parentesco, até o terceiro grau, com qualquer candidato.

11.5. Durante a aplicação do **Exame Psicotécnico e Psicológico** é vedado ao candidato:

- a) Tirar fotos, efetuar gravações de áudio ou filmagens do ambiente, dos aplicadores, dos concorrentes ou dos materiais utilizados, devendo desligar o celular, inclusive alarmes dele ou de relógios e equipamentos similares.
- b) Retirar-se da sala de aplicação do teste sem a autorização expressa do aplicador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização.
- c) Deixar de entregar ao psicólogo, ao final da aplicação, todo seu material de avaliação;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

11.6. Será considerado **APTO** no **Exame Psicotécnico e Psicológico** o candidato que apresentar resultados adequados ao Perfil Psicológico, obtidos nos instrumentos e metodologias aplicados na avaliação psicológica, no que tange aos aspectos cognitivos/raciocínios, emocionais e de personalidade, considerando tanto os qualitativos quanto os aspectos quantitativos, de acordo com as dimensões definidas no **ANEXO IV - Perfil Psicológico**.

11.6.1. A indicação de **APTO**, significa que o candidato apresentou no **Exame Psicotécnico e Psicológico** características de personalidade e habilidades cognitivas de acordo com os requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo conforme Perfil Psicológico estabelecido e critérios da avaliação psicológica, compatíveis com a descrição das competências gerais e específicas constantes no **ANEXO I** deste Edital.

11.7. Será considerado **INAPTO** no **Exame Psicotécnico e Psicológico** o candidato cujos resultados não se configurem, ainda que parcialmente, ao Perfil Psicológico estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital.

11.7.1. A indicação de **INAPTO** no **Exame Psicotécnico e Psicológico** não significará incapacitação intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, indicando, tão somente, a inadequação do candidato ao Perfil Psicológico exigido para o desempenho do cargo.

11.7.2. Nenhum candidato considerado **INAPTO** será submetido a novo **Exame Psicotécnico e Psicológico** dentro do presente Concurso Público.

11.8. Será **CLASSIFICADO** e avançará para a próxima fase do concurso público o candidato:

- a) que não incorrer em nenhuma das condutas vedadas no **item 11.5**;
- b) considerado **APTO** no **Exame Psicotécnico e Psicológico**, na forma do **item 11.6**.

11.9. Será **DESCCLASSIFICADO** do concurso público o candidato:

- a) que não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) que apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) que não apresentar o documento de identificação na forma no **item 8.4** deste Edital;
- d) que não completar o teste;
- e) que praticar qualquer das condutas vedadas no **item 11.5**, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata do Teste de Avaliação Psicológica**;
- f) Considerado **INAPTO** no **Exame Psicotécnico e Psicológico**, na forma do **item 11.7**.
- g) que descumprir as disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Coordenador do **Teste de Avaliação Psicológica**.

11.10. Não caberá recurso administrativo após o **Teste de Avaliação Psicológica**, no entanto, será facultado ao candidato considerado **INAPTO** solicitar a realização do procedimento denominado **ENTREVISTA DEVOLUTIVA**, mediante requerimento específico, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado, para conhecimento das razões de seu perfil ser considerado **INAPTO** para o cargo.

11.10.1. A **Entrevista Devolutiva** será exclusivamente de caráter informativo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia - São Paulo, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, pelo profissional Psicólogo responsável pela aplicação do teste, em local e hora predeterminados, conforme o edital de convocação para o cumprimento deste procedimento, que será publicado nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e [www.samaemogiguacu.sp.gov.br](http://www.samaemogiguacu.sp.gov.br).

11.11. A responsabilidade integral pela fase de aplicação do Exame Psicotécnico e Psicológico compete ao SAMA E de Mogi Guaçu.

## 12. DO EXAME TOXICOLÓGICO

12.1. **O Exame Toxicológico**, de caráter eliminatório, tem por finalidade identificar a presença de substâncias psicoativas no organismo, visando impedir que pessoa que faça o uso ilícito de drogas ingresse na função.

12.1.1. **O Exame Toxicológico**, com laudo, do tipo de “larga janela de detecção” (mínimo de 180 dias), para a detecção de drogas de uso ilícito, a partir de amostras de materiais biológicos (cabelos, pelos ou raspas de unhas), doados pelos candidatos, abrangendo, pelo menos, os seguintes grupos de drogas:

- a) cocaína e derivados;
- b) maconha e derivados;
- c) metanfetaminas;
- d) anfetaminas;
- e) ecstasy (MDMA e MDA);
- f) opiáceos e derivados;

12.1.2. A coleta do material para o exame toxicológico será realizada em laboratório especializado, a partir de amostra de materiais biológicos doados pelo candidato, conforme procedimentos padronizados de coleta, encaminhamento do material, recebimento dos resultados e estabelecimento de contraprova.

12.1.3. O laudo deverá registrar resultados negativos ou positivos para cada grupo de drogas, quantidades detectadas, bem como avaliação estatística do padrão de consumo. No corpo do laudo do exame toxicológico deverão, obrigatoriamente, constar informações sobre a cadeia de custódia, com os seguintes campos: identificação completa e assinatura do doador (inclusive impressão digital), identificação e assinatura de, no mínimo, 02 (duas) testemunhas da coleta; identificação e assinatura do responsável técnico pela emissão do laudo e certificação ISO/IEC 17025 do laboratório que realizou os exames.

12.1.4. O resultado do exame toxicológico ficará restrito à **Comissão do Concurso Público**, e obedecerá ao que prescreve a norma referente à salvaguarda de documentos classificados, sob pena de responsabilidades, conforme legislação vigente.

12.1.5. O Exame Toxicológico **deverá ser realizado sob a responsabilidade do candidato**, sem ônus ao **SAMA E MOGI GUAÇU**, sendo o laudo entregue pelo candidato à Comissão do Concurso Público.

12.2. Será considerado **HABILITADO** após o **Exame Toxicológico** o candidato que não apresentar nenhuma restrição em face da investigação realizada.

12.3. Será considerado **NÃO HABILITADO** após o **Exame Toxicológico** o candidato que apresentar qualquer restrição em face da investigação realizada.

12.4. Será **DECLASSIFICADO** do concurso público o candidato:

- a) que não entregar o laudo de Exame Toxicológico, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) que se apresentar fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) considerado **NÃO HABILITADO** o **Exame Toxicológico**;
- d) que descumprir as disposições estabelecidas neste Edital.

12.5. A responsabilidade integral pela aplicação da fase de Exame Toxicológico compete ao SAMA E de Mogi Guaçu.

### 13. DO EXAME AUDIOMÉTRICO (PARA O EMPREGO DE GEOFONADOR)

13.1. **O Exame Audiométrico**, de caráter eliminatório, consistirá na aplicação de testes audiométricos objetivando a análise e avaliação da acuidade auditiva dentro dos parâmetros necessários para o exercício da função e será aplicado para todos os candidatos **classificados nas fases anteriores (prova objetiva e prova de direção)**, **exclusivamente** para o emprego de **Geofonador**.

13.2. O **Exame Audiométrico** será norteado pelas regras do Conselho Federal de Fonoaudiologia, sendo aplicado por profissionais habilitados. O paciente será posicionado dentro de uma cabine com isolamento acústico. Utilizando fones de ouvido, o candidato deve sinalizar (geralmente levantando a mão) sempre que ouvir um som. O fonoaudiólogo emite sons em diferentes frequências (tons) e intensidades (volumes). O profissional registra as respostas para criar um gráfico chamado **audiograma**, que representa a capacidade auditiva do paciente.

13.3. O **Exame Audiométrico** será realizado em data, local e horário constantes do respectivo **Edital de Convocação**, que será divulgado nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>). O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 minutos**, munido de documento oficial de identidade, no seu original, na forma do **item 8.4** deste Edital.

13.3.1. Não haverá segunda chamada ou repetição do **Exame Audiométrico** seja qual for o motivo alegado.

13.4. O **Exame Audiométrico** não poderá ser realizado por profissionais que tenham parentesco, até o terceiro grau, com qualquer candidato.

13.5. Durante a aplicação do **Exame Audiométrico** é vedado ao candidato:

- a) Tirar fotos, efetuar gravações de áudio ou filmagens do ambiente, dos profissionais, dos concorrentes ou dos materiais



utilizados, devendo desligar o celular, inclusive alarmes dele ou de relógios e equipamentos similares.

- b) Retirar-se da sala de aplicação do teste sem a autorização expressa do aplicador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização.
- c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- d) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

13.6. Será considerado **APTO** no **Exame Audiométrico** o candidato que apresentar resultados adequados dentro dos parâmetros estabelecidos, obtidos nos instrumentos e metodologias aplicados no teste audiométrico, de acordo com as dimensões definidas no **ANEXO V – Parâmetros de Acuidade Auditiva**.

13.6.1. A indicação de APTO, significa que o candidato apresentou no **Exame Audiométrico** a acuidade auditiva adequada para o desempenho das atribuições inerentes ao emprego e compatíveis com a descrição das competências gerais e específicas constantes no **ANEXO I** deste Edital.

13.7. Será considerado **INAPTO** no **Exame Audiométrico** o candidato cujos resultados não se configurem, ainda que parcialmente, aos parâmetros estabelecidos no **ANEXO V** deste Edital.

13.7.1. Nenhum candidato considerado INAPTO será submetido a novo **Exame Audiométrico** dentro do presente Concurso Público.

13.8. Será **CLASSIFICADO** o candidato:

- a) que não incorrer em nenhuma das condutas vedadas no **item 13.5**;
- b) considerado **APTO** no **Exame Audiométrico**, na forma do **item 13.6**.

13.9. Será **DESCCLASSIFICADO** do concurso público o candidato:

- a) que não comparecer para a realização do exame, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) que apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) que não apresentar o documento de identificação na forma no **item 8.4** deste Edital;
- d) que não completar o teste;
- e) que praticar qualquer das condutas vedadas no **item 13.5**, sendo lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata do Exame Audiométrico**;
- f) Considerado INAPTO no **Exame Audiométrico**, na forma do **item 13.7**.
- g) que descumprir as disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Coordenador do **Teste de Avaliação Psicológica**.

13.10. A responsabilidade integral pela fase de aplicação do Exame Audiométrico compete ao SAMA E de Mogi Guaçu.

#### 14. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

14.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 8.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 8.23**.

14.2. A pontuação da **PROVA PRÁTICA** será atribuída aos candidatos nela classificados, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 9.3** deste edital.

14.3. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos** em cada uma das provas (**Prova Objetiva e Prova Prática**) respeitados os critérios de classificação e desempate estabelecidos neste edital.

14.4. As fases de seleção do Concurso Público de **caráter eliminatório (Prova de Direção, Exame Psicotécnico e Psicológico, Exame Toxicológico e Exame Audiométrico)** serão aplicadas através dos critérios estabelecidos nos **itens 10, 11, 12 e 13**.

14.5. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral**;
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência**;
- c) **Anexo III – Classificação Provisória – Candidatos Pretos ou Pardos**;
- d) **Anexo IV - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

14.6. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>), juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Final - Geral**;

- b) Anexo II - Classificação Final - Candidatos com Deficiência;
- c) Anexo III – Classificação Provisória – Candidatos Pretos ou Pardos.

14.7. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver a maior pontuação na Prova Prática, quando aplicável;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Legislação de Saúde Pública, quando aplicável;
- f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- g) que obtiver a maior pontuação das questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro);
- j) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

14.8. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

## 15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 (dois) dias úteis seguinte à data das respectivas divulgações**, em relação:

- a) ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
- b) ao **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;
- c) à **PROVA OBJETIVA**;
- d) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** após a **PROVA OBJETIVA**;
- e) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** após a **PROVA PRÁTICA**.

15.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br). Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público Nº 1/2025** da **SAMAE de Mogi Guaçu** e após clicar no **link** do **RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no item 15.1. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

15.2.1. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br). O **gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de **"EDITAIS E PUBLICAÇÕES"** do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de **"ANEXOS"** do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**.

15.2.2. Por ocasião da **divulgação do resultado das provas práticas**, o candidato poderá consultar a sua **Planilha de Avaliação** no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), através do **Painel do Candidato**, na área de **"ANEXOS"** do respectivo **concurso público**, a qual ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova prática**.

15.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas, numeração de páginas de obras de referência, artigos e incisos de normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

15.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
- b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;

g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

15.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

15.6. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

15.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

15.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do **Painel do Candidato** no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br). O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado ao **SMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de MOGI GUAÇU**.

#### **16. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO**

16.1. O candidato aprovado neste **concurso público** será investido no emprego público apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação**:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completo; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinadas no **item 1.1** deste Edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- l) não será possível a contratação de candidato aprovado no processo seletivo que, por disposição legal, especialmente da Lei Municipal nº 5068, de 13/09/2017 (que institui a “Ficha Limpa Municipal”), ou por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

16.2. **A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos munido da Carteira de Trabalho (física ou digital) além de outros documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação.** Não serão aceitos protocolos e nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas, dos seguintes documentos exigidos:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade;
- b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;

- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);
- m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e do **SMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de MOGI GUAÇU**.

16.3. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição ou de contratação temporária, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, e aos pretos ou pardos, na forma dos **itens 3 e 4 deste Edital**.

16.4. A convocação ocorrerá através notificação do **Departamento de Recursos Humanos**, publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail no cadastramento para o **Concurso Público Nº 1/2025** poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial, por este meio, desde que mantenha os seus dados atualizados junto ao **Departamento de Recursos Humanos da SMAE de MOGI GUAÇU**, prevalecendo, de todo modo, a convocação efetuada através do **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu**.

16.5. Após a convocação, o candidato deverá apresentar a documentação exigida no prazo de **2 (dois) dias úteis**, para viabilizar a investidura no emprego público, cuja validade ficará condicionada:

**I - No caso de candidato preto ou pardo:** a validação pelo **Departamento de Recursos Humanos da SMAE de MOGI GUAÇU** da **Autodeclaração Étnico-Racial**, firmada na forma do **ANEXO III deste Edital**. Detectada a falsidade da declaração a que se refere o art. 2º, parágrafo único, da **Lei Municipal nº 4.946/2015**, será o candidato eliminado do concurso público, na forma do **item 3.7** do edital, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**II – No caso de candidato deficiente:** à aprovação do candidato em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pelo **SMAE de Mogi Guaçu**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a serem executadas.

16.6. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da convocação, por médico designado pela Administração. O candidato que não for considerado apto física e mentalmente para a função, ou cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atividades de que trata o **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS, deste Edital**, será desclassificado e não logrará investidura no emprego público.

16.7. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

17.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de Edital de Retificação e respectiva consolidação no site [publicconsult.com.br](http://publicconsult.com.br).

17.3. Além da divulgação no site [publicconsult.com.br](http://publicconsult.com.br), serão obrigatoriamente publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação, preservando-se para tal, período antecedente mínimo de 10 dias em relação ao evento.
- c) Os editais de convocação dos candidatos;
- d) O Edital de Classificação Final;
- e) A homologação do **concurso público** por parte da autoridade competente.

17.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP**, devidamente contratada para tal fim.

17.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do concurso público**, *ad referendum* do Superintendente do **SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Mogi Guaçu**.

17.6. Compete ao Superintendente a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>).

17.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta nos *sites* [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), sendo ainda publicado de forma resumida na no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi Guaçu** (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>).

**MOGI GUAÇU, 09 de DEZEMBRO de 2025.**

**RUBENS LELIS PIERINA  
SUPERINTENDENTE INTERINO  
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE MOGI GUAÇU**



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES	
EMPREGO	DESCRIÇÃO
<b>AJUDANTE DE ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	<p>Auxilia o eletricista, conforme orientação superior, na execução de ligações em motores elétricos em geral, na instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais elevatórias de água e esgoto e pequenos reparos em equipamentos de automação; na revisão frequentemente de todas as instalações e equipamentos elétricos, verificando isolamentos limpando e/ou reapertando cabos, conexões terminais, disjuntores etc, na manutenção preventiva a corretiva de instalações equipamentos elétricos em geral, para garantir o seu funcionamento, executa serviços diversos conforme orientação do eletricista ou auxilia o eletricista em serviços gerais, fazer serviços de instalações, montagens e desmontagens de painéis elétricos, quadros de distribuição desenergizados, auxilia, conforme orientação do eletricista, ou juntamente com o eletricista na manutenção dos serviços de iluminação, utilizando fios, lâmpadas, peças, materiais e outros para conseguir segurança e eficiência nas instalações zela pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica limpando-os e armazenando-os em local adequado para garantir o seu funcionamento: executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores relacionados à sua área de atuação. Participa de cursos e/ou treinamentos indicados pela empresa.</p>
<b>AJUDANTE DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	<p>Auxilia o mecânico de manutenção na instalação de conjuntos moto-bomba, centrifugas e a realizar sua manutenção com substituição de peças, tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor etc., instala e manter dosadores; na Instalação de válvulas, adufas, comportas etc., Na montagem e conservação de tubulações destinadas à captação e condução de água e esgoto: Executa manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos com apresentação de relatórios periódicos; Zela pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho Executa manutenção dos equipamentos de oficina mecânica, serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas, mecânica dos equipamentos utilizados serviços de manutenção preventiva e corretiva nos poços artesianos, casas de bombas, motores, estações elevatórias reservatórios de água e demais Instalações, lubrifica equipamentos e executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação. Participa de cursos elou treinamentos indicados pela empresa.</p>
<b>ARQUITETO</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	<p>Elabora, executa e dirige e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, paisagismos, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas, métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.</p>
<b>AUXILIAR DE ESCRITÓRIO</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	<p>Executa serviços simples de escritório, tais como: atendimento à recepção de pessoas prestando as informações necessárias; atendimento a aparelhos telefônicos para oferecer informações; serviços de arquivamento de documentos; serviços de operação de terminais de computador; separação e classificação de documentos bem como sua entrega aos interessados; transcrição de dados, lançamentos simples e outros de natureza similar.</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	<p>Executa serviços manuais de natureza simples e que esforço físico ou visual normal tais como: carga e descarga de caminhões e outros veículos, abertura e fechamento de valas, serviços relativos a jardinagem, movimentação de tubos, conexões de canos e outros materiais aplicados na rede de água e esgoto, serviços de zeladoria, limpeza e organização do local de trabalho, bem como outros serviços simples de natureza assemelhada.</p>
<b>CONTADOR</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	<p>Organiza e dirige os trabalhos próprios contabilidade do SMAE planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentaria e ao controle da situação patrimonial demais atividades inerentes à profissão regimentos de classe profissional regulamentada.</p>
<b>CONTROLADOR INTERNO</b> <i>(Lei Complementar n.º 1.522/2022)</i>	<p>Executa as atividades de controle interno do SMAE;  Realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do SMAE;  Exercer as atividades de exame de convênios, contratos e ajustes celebrados pela Autarquia com os seus respectivos processos e prestações de contas;  Realizar as ações de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Autarquia, bem como sobre a gestão dos seus titulares;  Acompanhar os resultados da atuação da Administração da Autarquia através dos seus órgãos;  Realizar as ações voltadas à elaboração de recomendações de normas, rotinas e procedimentos</p>

	<p>para a Autarquia visando o aprimoramento de seu controle interno; Promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno; Realizar o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Autarquia, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Realizar o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Autarquia Municipal; Realizar o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados do SMAE; Realizar o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Autarquia Municipal; Orientar os gestores dos SMAE no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; Avaliar quanto ao cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Autarquia Municipal; Realizar auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Autarquia Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação das medidas aplicáveis; Dirigir auditorias extraordinárias determinadas pela Superintendência; Orientar a Superintendência quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes; Entregar relatório de suas atividades e produtividade de controle interno; Cumprir as competências previstas para o órgão de controle interno.</p>
<p><b>ELETRICISTA TÉCNICO</b> (Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</p>	<p>Instala e cuida da manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos e geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica, efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação, promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento, supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança, promove a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica, montagem e manutenção de painéis, bem como outros serviços correlatos a função. Participa de cursos treinamentos indicados pela empresa.</p>
<p><b>ENGENHEIRO CIVIL II</b> (Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</p>	<p>Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, analisa e avalia técnicas e obras relacionadas ao saneamento urbano, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais atividades inerentes à profissão e seus regulamentos e regimentos de classe profissional regulamentada.</p>
<p><b>ENGENHEIRO QUÍMICO II</b> (Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</p>	<p>Promove o funcionamento do laboratório de análises químicas e bacteriológicas de água e esgoto; requisita produtos químicos referentes ao tratamento de água, esgoto e laboratório de análise e demais atividades inerentes à profissão e seus regulamentos e regimentos de classe profissional regulamentada.</p>
<p><b>ESCRITURÁRIO</b> (Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</p>	<p>Compreende a força de trabalho que executa serviços em escritório e que atende ao público e telefone, prestando informações, tirando dúvidas, encaminhando aos setores competentes; organiza arquivos e fichários; opera terminais de computador; controla requisições, estoques, recebimento de materiais; efetua cálculos simples e elabora demonstrativos; preenche fichas, registros e formulários conferindo as informações; efetua lançamentos referentes a fichas</p>

	cadastrais de almoxarifado; controla a entrada e saída de mercadorias, serviços de tesouraria tais como recebimento de contas, serviços de bancos, e outros de natureza similar.
<b>GEOFONADOR</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	Instala e opera equipamentos de medições no sistema de abastecimento de água e esgoto; levanta dados e mantém arquivos para identificar problemas de pressão e vazão no sistema de abastecimento de água; executa limpeza, interligação, remanejamento e reforços nas redes de distribuições de água; executa procedimentos para detecção de vazamentos na rede de água; executa programa de controle de perdas de água; utiliza programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições; executa a manutenção preventiva dos equipamentos e aparelhos, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, revestimentos isolantes e outros, para mantê-los em boas condições de funcionamento; testa os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar a sua exatidão; zela pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual e de preservação do meio ambiente; zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda; opera equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação. Pode executar o trabalho no período noturno.
<b>MOTORISTA</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	Conduz veículos diversos como automóveis de passeio, pick-ups, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga etc., conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, executa instruções recebidas para efetuar o transporte de equipamentos, materiais e locomoção de pessoas, carrega e descarrega veículos. Mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, promovendo a manutenção e a limpeza, atende outras ordens superiores, inclusive trabalhos em quaisquer horários fora do expediente/contrato, bem como executa outras tarefas correlatas à função, inclusive troca de pneus, quando necessário.
<b>OFICIAL DE REPAROS E MANUTENÇÃO</b> <i>(Lei n.º 2.083 de 28/05/1987)</i>	Executa os trabalhos de reparos e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como: ligações de água e de esgoto, manutenção em vazamentos, reparos em adutoras de rede de água, reparos em bombas e motores, confecção de tampões, grades, serviços de soldas, pinturas, e outros serviços correlatos à função.
<b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	Promove a operação das estações de bombeamento, tais como: verificar e inspecionar o funcionamento das bombas de água bruta, elaborando relatórios e registro em planilhas de todo o funcionamento dos equipamentos instalados no local; realiza a operação da Estação de Tratamento de Água, inspeciona e controla os macro medidores de água (medidores de vazão de água aduzida e distribuída), dosagem de floculantes, dosagem de alcalinizantes, decantação, filtração, aplicação de produtos químicos, controla a qualidade de água potável, inspeciona o funcionamento do conjunto de bombas de tratamento de água e distribuição de água tratada, inspeciona o índice pluviométrico, realiza análise de água bruta, ph, cor, turbidez, alcalinidade e acidez da água floculada, decantada e filtrada, realiza os serviços de lavagem dos filtros, decantadores, registro de relatório do setor quanto aos resultados encontrados nas análises realizadas, e outros serviços correlatos ao tratamento de água; acompanha e promove a operação da Estação de Tratamento de Esgoto, verificando o volume de esgoto bruto na entrada da estação, inspeciona e acompanha o funcionamento das bombas utilizadas para o tratamento; realiza a limpeza periódica das grades de entrada de esgoto, funcionamento da centrífuga, medidor parshal, inspeção e coleta de amostras de esgoto para análises simples e de maior complexidade, registrando em relatórios os resultados obtido, assim como de todas as operações oriundas de todo sistema de tratamento de água e esgoto e outros serviços correlatos ao tratamento de esgoto; mantém organizados, limpos e conservados equipamentos e local de trabalho da planta que estiver locado.
<b>PEDREIRO</b> <i>(Lei n.º 2.083 de 28/05/1987)</i>	Executa trabalhos de alvenaria assentando blocos, pedras e tijolos de argila em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras tais como construir caixas de registro, poço de visita (P.V.), recompõe pavimentos como calçadas e vias públicas, bem como outros serviços correlatos à função.
<b>PROCURADOR JURÍDICO AUTÁRQUICO</b> <i>(Lei nº 1.641/2025)</i>	Analisa e emitir pareceres jurídicos/legais sobre documentos, processos administrativos e judiciais e sobre situações que lhe forem apresentados, redigir e revisar minutas, textos e instrumentos, prestar assessoria e consultoria jurídica/legal relativas aos diversos ramos do Direito, aos órgãos, entidades e agentes públicos da Autarquia Municipal, no interesse desta, representando-a judicialmente, em todos os juízos e instâncias, especialmente, no ajuizamento de Execuções Fiscais e de Ações Cíveis e Trabalhistas competentes, e extrajudicialmente, diante de pessoas físicas e jurídicas, nos termos do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil e do respectivo Código de Ética profissional, e executar tarefas administrativas afins à atividade da Advocacia na Administração Pública.

<b>PSICÓLOGO</b> <i>(Lei Complementar nº 1.640/2025, dispõe sobre alteração da Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e tratamento no campo profissional.
<b>SERVENTE DE PEDREIRO</b> <i>(Lei n.º 2.083, de 28/05/1987)</i>	Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços auxiliares de construção civil, assistindo diretamente ao pedreiro e excepcionalmente ao encanador, tais como transporte e mistura de materiais, preparo de argamassa, preparação de solo, escavação de valetas, montagem e desmontagem de armações e outros serviços de natureza assemelhada.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:****- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):**

**Leitura e interpretação de textos literários e não literários** – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oraação - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL****Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.  
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 8ª ed. Lexikon, 2025.  
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.  
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.  
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014  
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

**Websites e Portais:**

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).  
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).  
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).  
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).  
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).  
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).  
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).  
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).  
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).  
Português - UOL (<https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/>).  
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).  
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).  
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

**- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):**

**Matemática Geral:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL****Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.  
IMENES, Luiz Márcio *et al.* Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.  
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

**Websites e Portais:**

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)  
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)  
Só Matemática ([www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br))  
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

**- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):**

**Leitura e interpretação de textos literários e não literários** – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas,



polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

#### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

##### Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.  
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.  
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 8ª ed. Lexikon, 2025.  
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.  
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.  
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014  
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

##### Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilescola.uol.com.br/portugues>).  
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).  
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).  
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).  
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).  
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).  
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).  
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).  
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).  
Português - UOL (<https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/>).  
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).  
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).  
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

#### - MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):

**Matemática Geral:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

#### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

##### Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.  
GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.  
IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.  
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

##### Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilescola.uol.com.br/matematica>)  
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)  
Só Matemática ([www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br))  
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

#### - CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS EMPREGOS, EXCETO PROCURADOR JURÍDICO AUTÁRQUICO):

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

#### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

##### Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

**Websites e Portais:**

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).

Band (<https://www.band.uol.com.br/>)

BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)

El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)

Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)

CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)

Correio Brasiliense (<https://www.correiobraziliense.com.br/>)

Época (<https://epoca.globo.com/>)

Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)

Exame ([www.exame.com](http://www.exame.com))

Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)

Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)

Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)

GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)

IG (<https://www.ig.com.br/#home>)

JP News (<https://jovempan.com.br/>)

O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)

R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)

Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)

UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)

Veja (<https://veja.abril.com.br/>)

Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)

Outros websites e portais de notícias e atualidades.

**- NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS EMPREGOS DE ARQUITETO; AUXILIAR DE ESCRITÓRIO; AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS; CONTADOR; CONTROLADOR INTERNO; ENGENHEIRO CIVIL II; ENGENHEIRO QUÍMICO II; ESCRITURÁRIO):**

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.

**Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:**

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilhas de segurança na Internet – todos os fascículos (<https://cartilha.cert.br/>)

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante ([https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk\\_search](https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search)).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante ([https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer\\_versions](https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions)).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MICROSOFT. Windows 11 – Ferramentas e Aplicativos (<https://support.microsoft.com/pt-br/windows/conhe%C3%A7a-o-windows-11-aplicativos-e-ferramentas-9467a3ae-4c32-4557-87b1-96d479c01bf7>)

**- LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA (PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO)**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, art. 196-200

([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)).

BRASIL. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7508.htm)).

BRASIL. Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)).

BRASIL. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências

([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm)).

BRASIL. Lei Complementar nº 141/2012 - Dispõe sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 esferas de governo. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp141.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm)).

BRASIL. MS. Portaria nº 4.279/2010 – ANEXO - Estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde ([http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279\\_30\\_12\\_2010.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html)).

BRASIL. MS. Portaria nº 2.436/2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde

([http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html))

BRASIL. MS. Portaria de consolidação nº 1/2017 - Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde

([https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001\\_03\\_10\\_2017.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0001_03_10_2017.html))

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 2/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde ([http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002\\_03\\_10\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0002_03_10_2017.html))

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 3/2017 - Consolidação das normas sobre as redes do Sistema Único de Saúde

([https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0003\\_03\\_10\\_2017.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0003_03_10_2017.html))

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 4/2017 - Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema

Único de Saúde - Anexo V - Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica - Capítulo I - Da lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública: Seções I e II; Anexo 1 do Anexo V - Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública

([https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004\\_03\\_10\\_2017.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.html))

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 5/2017 - Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde ([http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0005\\_03\\_10\\_2017.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0005_03_10_2017.html))

BRASIL. MS. Portaria de Consolidação nº 6/2017 - Consolidação das normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde

([https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0006\\_03\\_10\\_2017.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0006_03_10_2017.html))

BRASIL. MS. Resolução nº 453/2012 - Diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde ([http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2012/res0453\\_10\\_05\\_2012.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2012/res0453_10_05_2012.html)).

BRASIL. MTE. NR 32 e anexos - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-32-atualizada-2022-2.pdf>)

## ➔ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AJUDANTE DE ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Atribuições funcionais do cargo. Normas e Segurança em Instalações Elétricas. NR 10: segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR 6: equipamentos de proteção individual. NR 12: segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. NR 35: trabalho em altura. Procedimentos de bloqueio e sinalização em instalações desenergizadas. Fundamentos de Eletricidade. Leis de Ohm e de Kirchhoff. Grandezas elétricas: tensão, corrente, potência e energia. Associação de resistores, capacitores e indutores. Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão. ABNT NBR 5410: instalações elétricas de baixa tensão. Eletrodutos, canaletas e caixas de passagem. Cabos, condutores e identificação de fases. Quadros de distribuição e barramentos. Motores Elétricos e Sistemas de Comando. Tipos de motores: monofásicos, trifásicos e de corrente contínua. Ligações estrela-triângulo, direta e com inversor de frequência. Contatores, relés térmicos e baterias de capacitores. Procedimentos de montagem, desmontagem e teste de motor. Automação Básica e Leitura de Diagramas. Elementos de comando: botoeiras, chaves fim de curso e sensores. Diagramas unifilares e esquemáticos de comando. Cabeamento de painéis e identificação de terminais. Pequenos reparos em sistemas de automação. Manutenção Preventiva e Corretiva. Inspeção visual: limpeza e aperto de cabos, conexões, bornes e disjuntores. Testes de isolamento e continuidade com megômetro e multímetro. Diagnóstico de falhas em circuitos e equipamentos. Planejamento de intervenções e registros em planilhas. Sistemas de Iluminação. Tipos de lâmpadas, reatores e drivers LED. Troca de lâmpadas e componentes de luminárias. Cálculo simples de quantidade de pontos de luz. Instalações Elevatórias de Água e Esgoto. Bombas centrífugas de superfície e submersas. Moto-bombas e comandos de pressão. Procedimentos de instalação, alinhamento e aterramento. Ferramentas e Instrumentos de Medição. Alicates, chaves isoladas, terminais e conectores. Multímetro, megômetro e dinamômetro. Manutenção, calibração

e armazenagem de ferramentas. Boas Práticas de Trabalho. Zeladoria de equipamentos e organização da bancada. Armazenamento correto de materiais e limpeza de ferramentas. Comunicação com eletricitista e registro de atividades. Participação em cursos e treinamentos de atualização.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

**Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão

Ministério do Trabalho. NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade

**Livros, compêndios e publicações institucionais:**

FINOCCHIO, M. A. F. et al. Manutenção Elétrica. UTFPR, 5ª revisão, 2013

ROSSI, M. S. Eletricidade Básica. 10ª ed., Érica, 2018

CIPRIANO, S. Manutenção de Motores Elétricos. Atlas, 2015

CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. LTC, 15ª ed., 2013.

SARAMAGO, L. Instalações Elétricas Residenciais. LTC, 2016

SENAI. Eletricista Instalador Predial. Material didático, 2020

**AJUDANTE DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

Atribuições funcionais do cargo. Normas e Segurança do Trabalho. NR 10: segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR 12: segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. NR 18: condições e meio ambiente de trabalho na construção. Procedimentos de bloqueio e sinalização; uso de EPI. Fundamentos de Metalmecânica. Propriedades dos materiais: aço, ferro fundido, bronze e plástico. Tipos de esforços: tração, compressão, torção e flexão. Ajustes de eixo e mancal; tolerâncias e folgas. Ferramentas e Instrumentos de Oficina. Ferramentas manuais: alicates, chaves de fenda, chaves compostas e torquímetros. Instrumentos de medição: paquímetro, micrômetro, relógio comparador, dinamômetro. Cuidados de conservação, calibração e armazenagem. Moto-bombas e Componentes Hidráulicos. Tipos de bombas: centrífugas, periféricas e alternativas. Conjunto moto-bomba: montagem, alinhamento e fixação. Selo mecânico e anéis de vedação: tipos, montagem e substituição. Teoria de Funcionamento de Bombas Centrífugas. Princípios de hidráulica básica e curva característica. Cavitação, NPSH e rendimento operacional. Diagnóstico de falhas operacionais e corretivas. Dosadores e Equipamentos de Dosagem. Tipos de dosadores volumétricos e peristálticos. Instalação, regulagem e manutenção de bombas dosadoras. Procedimentos de limpeza e verificação de vazão. Válvulas, Comportas e Acessórios. Tipos de válvulas: gaveta, globo, borboleta e retenção. Comportas e registros: instalação e lubrificação. Testes de estanqueidade e manutenção preventiva. Instalação e Conservação de Tubulações

Materiais de tubulação: ferro fundido, PVC, PEAD e aço inox. Montagem de trechos, uniões flangeadas e soldadas. Perdas de carga em tubos e conexões; ensaios hidrostáticos. Manutenção Preventiva e Corretiva. Rotinas de inspeção: limpeza, aperto de conexões e lubrificação. Métodos de desmontagem e troca de rolamentos, eixos e rotores. Elaboração de relatórios técnicos e controle de peças. Sistemas de Lubrificação. Tipos de lubrificantes: graxas, óleos minerais e sintéticos. Procedimentos de lubrificação por graxeiras e bombas de óleo. Critérios para periodicidade e registro de lubrificação. Oficina Mecânica e Boas Práticas. Organização do espaço e arrumação de ferramentas. Limpeza e conservação de equipamentos. Zeladoria de instrumentos e armazenamento correto. Desenho Técnico e Metrologia Básica. Leitura de desenhos unifilares e isométricos. Tolerâncias dimensionais e simbologia em projetos. Uso prático de dispositivos de medição. Rotinas Administrativas e Treinamentos. Preenchimento de check-lists e planilhas de manutenção. Indicadores de desempenho e controle de estoque. Participação em cursos de capacitação e atualização.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

**Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT NBR 6674: Bombas centrífugas – Terminologia e requisitos gerais.

ABNT NBR 15527: Sistemas prediais de água fria – Projeto e execução.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Portaria MTb n.º 3.214/78 – NR 10, NR 12 e NR 18.

**Livros, compêndios e publicações institucionais:**

FULCHER, J. et al. Manutenção Centrada em Confiabilidade. Elsevier, 2015.

GALVANI JUNIOR, Celso Daniel. Apostila sobre Manutenção Mecânica. IFSP Avaré, 2023.

LIMA, Epaminondas Pio Correia. Mecânica das Bombas: hidráulica, bombas centrífugas, alternativas e rotativas. Seven Books, 3ª ed., 2022.

PETROBRAS/UP. Manual de Lubrificação Industrial. Petrobras, 2010.

SENAI/SP. Técnico em Mecânica: Moto-bombas e Manutenção. Material didático, 2020.

**ARQUITETO**

Atribuições funcionais do cargo. **Legislação, Políticas Públicas e Regulamentação Profissional:** Diretrizes nacionais do saneamento básico; responsabilidades dos entes federativos. Legislação ambiental e de recursos hídricos aplicáveis a obras de saneamento. Planos diretores municipais, uso e ocupação do solo, e condicionantes urbanísticas. Código de Ética e atribuições do profissional arquiteto; registro e documentação técnica (Anotação de Responsabilidade Técnica, ART/RT).

**Normas da ABNT. Normas Regulamentadoras do MTP. Projeto arquitetônico e compatibilização de projetos:** Etapas do projeto: diagnóstico, anteprojeto, projeto executivo e detalhamento. Programação arquitetônica para edificações



operacionais (estações, elevatórias, oficinas, depósitos e prédios administrativos). Compatibilização entre projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, sanitários, elétricos e de infraestrutura de saneamento. Desenho técnico, simbologia, plantas, cortes, fachadas, detalhes e memórias descritivas. **Acessibilidade, Segurança e Conformidade técnica:** Normas de acessibilidade em edificações e espaços públicos. Segurança em projeto e obra: medidas contra incêndio, evacuação, sinalização e NR aplicáveis. Condicionantes de operação e manutenção: acesso de pessoal técnico, circulação de máquinas e segurança operacional. **Projeto de instalações e arquiteturas de suporte ao saneamento:** Programação espacial e layout de ETAs, ETEs, elevatórias, casas de bombas, casas de cloração. Áreas de armazenamento, laboratórios, vestiários e espaços técnicos: requisitos de ventilação, iluminação e proteção.

Soluções construtivas e materiais adequados a ambientes agressivos (corrosão, umidade, agentes químicos). **Paisagismo, drenagem urbana e gestão de águas pluviais:** Conceitos de drenagem urbana integrada e manejo de águas pluviais no entorno de estações. Projeto de paisagismo compatível com infraestrutura de saneamento; controle de erosão e infiltração. Técnicas de permeabilização, áreas de retenção, bioswales e soluções de baixo impacto (SUDS/LID). **Sustentabilidade, eficiência energética e conforto ambiental:** Critérios para eficiência energética e uso de energias renováveis em edificações de saneamento. Materiais e técnicas sustentáveis de construção; avaliação de ciclo de vida básico. Conforto térmico, ventilação natural e iluminação em instalações operacionais. **Gestão de obras, fiscalização e custos:** Elaboração de memorial descritivo, quantitativos, orçamentos e cronogramas. Procedimentos de compatibilização de projetos, fiscalização de obra, controle de qualidade e ensaios. Gestão de contratos, segurança do trabalho na obra e rotina de documentação (diários, relatórios, medições). **Conservação, manutenção e retrofit:** Critérios de manutenção predial para estruturas e instalações de saneamento. Diagnóstico de patologias construtivas e soluções de reabilitação e retrofit. Adequação de edificações para novas exigências operacionais e normativas.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

##### **Leis e Normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT. Normas Brasileiras: NBR 6492/2021 - Documentação técnica para projetos arquitetônicos e urbanísticos – Requisitos. NBR 9050/2020 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. NBR 15575/2021 - Edificações habitacionais - Desempenho - Partes 1 a 6. NBR 16280/2020 - Reforma em edificações - Sistema de gestão de reformas – Requisitos. NBR 16636-1/2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 1: Diretrizes e terminologia. NBR 16636-2/2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos - Parte 2: Projeto arquitetônico (<https://www.abntcatalogo.com.br/>) BRASIL. Lei 6.766/1979 e suas atualizações - Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L6766.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6766.htm))

BRASIL. Lei 10.257/2001 - Estabelece diretrizes gerais da política urbana ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10257.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm))

BRASIL. Lei nº 11.445/2007 - Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico. Atualizações e regulamentações complementares. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm))

BRASIL. Lei 12.378/2010 - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12378.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12378.htm))

BRASIL. Lei nº 14.026/2020 - Marco Legal do Saneamento; decretos e normativas correlatas ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/lei/l14026.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14026.htm))

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm))

CAU/BR. Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil ([https://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/2015/08/Etica\\_CAU\\_BR\\_06\\_2015\\_WEB.pdf](https://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/2015/08/Etica_CAU_BR_06_2015_WEB.pdf))

CONAMA. Resolução 307/2002 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil ([https://cetesb.sp.gov.br/licenciamento/documentos/2002\\_Res\\_CONAMA\\_307.pdf](https://cetesb.sp.gov.br/licenciamento/documentos/2002_Res_CONAMA_307.pdf))

CONFEA. Resolução Nº 1.137/2023 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências (<https://normativos.confea.org.br/Ementas/Visualizar?id=76099>)

##### **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

ABES. Manuais e publicações sobre projeto e operação de sistemas de água e esgoto (<https://www.abes-dn.org.br>)

BRASIL/MPLAN. Manual de Acessibilidade para Prédios Públicos, 2015 (<https://bibliotecadigital.economia.gov.br/handle/777/250>)

CANHOLI, Aloísio Pardo. Drenagem urbana e controle de enchentes. Oficina de Textos, 2ª ed.)

CBIB. Guia CBIC de Boas Práticas em Sustentabilidade na Indústria de Construção ([https://cbic.org.br/wp-content/uploads/2017/11/Guia\\_CBIC\\_de\\_Boas\\_Praticas\\_em\\_Sustentabilidade\\_na\\_Industria\\_da\\_Construcao\\_2015.pdf](https://cbic.org.br/wp-content/uploads/2017/11/Guia_CBIC_de_Boas_Praticas_em_Sustentabilidade_na_Industria_da_Construcao_2015.pdf))

NEUFERT, Ernst. Arte de projetar em arquitetura. Bookman, 49ª ed.

SINDUSCON/SP. Manual de Sustentabilidade para Edificações Públicas, 2ª ed

([https://drive.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/arquivos/MANUAL\\_TECN\\_REV\\_MAIO\\_4.pdf](https://drive.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/arquivos/MANUAL_TECN_REV_MAIO_4.pdf))

#### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Atribuições funcionais do cargo. **Rotinas e Atendimento de Escritório, Recepção de visitantes e atendimento telefônico:** Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo



pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Técnicas de comunicação verbal e não-verbal. Agendas e compromissos: organização e confirmação. **Redação Oficial:** abreviaturas; comunicações oficiais; pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; o padrão ofício; aviso e ofício; memorando; exposição de motivos; mensagem. **Transcrição de Dados e Lançamentos:** Lançamentos simples em planilhas e sistemas. Conferência, validação e correção de informações. Emissão de relatórios de controle. **Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos:** Protocolo interno: triagem, encaminhamento e registro de mensagens. Técnicas de arquivamento: Documentação e Arquivamento. Tipos de documentos administrativos e fiscais. Métodos de arquivamento: alfabético, numérico e cronológico. Controle de correspondências e envelopes. Preservação, descarte e digitalização de documentos. **Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais:** tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação etc.). **Noções de gestão de Almoxarifado:** Estoque de material de escritório: requisição e controle. manuseio de materiais; controle de materiais: entradas e saídas; localização de materiais; ponto de pedido de compra; o método ABC de materiais e estoques; controle do estoque mínimo; inventário físico; registro do inventário; imobilizado, estoques e material de consumo; métodos de valorização do estoque. **Noções da área de Recursos Humanos:** processamento e conferência da folha de pagamento; encargos sociais sobre a folha de pagamento; apuração e retenção de valores relativos a encargos e impostos, emissão de guias correspondentes para pagamento; processamento e conferência das rescisões de funcionários; acompanhamento de homologações de rescisões contratuais; processamento e conferência de declarações anuais pertinentes à área de recursos humanos; encargos sociais sobre a folha de pagamento. **Noções do Setor Financeiro:** contas a pagar; contas a receber; conciliação bancária; fluxo de caixa; **Procedimentos gerais de compras e licitações públicas:** Princípios e Definições. Processo licitatório: das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Locação de Imóveis. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

##### **Leis e Normas:**

ANEXO I deste Edital - Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm))

##### **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010

(<https://gsistbucket.s3.amazonaws.com/publicconsult/Anexos/529/AGU.%20Manual%20de%20Procedimentos%20de%20Protocolo%20C%20Expedi%C3%A7%C3%A3o%20e%20Arquivo%20C%20202010.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAZ5NEHWJCGVGC2BO6&Expires=2016131508&Signature=9Lda17R%2B1DF8Y43RvFHF0dk%2FuAQ%3D>)

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed.

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).

EDUNECURSOS. Apostila Auxiliar de Escritório. Edunecursos, 2025 (<https://www.edunecursos.com.br/ava>)

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP, 2020.

([https://www.esalq.usp.br/biblioteca/pdf/Postura\\_de\\_Atendimento-Conceitos\\_e\\_Praticas.pdf](https://www.esalq.usp.br/biblioteca/pdf/Postura_de_Atendimento-Conceitos_e_Praticas.pdf)).

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 ( [https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual\\_almoxarifado\\_.pdf](https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf))

INSS. Tabela de Contribuição Mensal INSS

(<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/inscricao-e-contribuicao/tabela-de-contribuicao-mensal>).

NUNES, Vivian Kelly Andaki. Auxiliar de Escritório/Administrativo: ferramentas e competências básicas. IFMG, 2021

(<https://mais.ifmg.edu.br/maisifmg/>)

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012

(<https://portalidea.com.br/cursos/1b42d1d6719c11bed01d7db8e8cbe1f4.pdf>).

PORTAL IDEA. Material de Estudos – Curso Auxiliar de Escritório. Portal IDEA (<https://portalidea.com.br/material-estudos-gratis-1047>)

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado

([http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila\\_Curso\\_Almoxarifado\\_1260476807.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf)).

PRESTUS. Atendimento telefônico: princípios básicos para excelência (<https://www.prestus.com.br/blog/atendimento-telefonico-com-excelencia/>)

RECEITA FEDERAL. Cálculo mensal do imposto sobre a renda das pessoas físicas

(<https://www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/>).

RH PORTAL. Rotinas de Folha de Pagamento ( <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/rotina-folha-de-pagamento/>).

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>).

UnB. Administração de Materiais, 2007 ( [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi\\_mater.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf)).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 ( <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público

([https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_43512400\\_1476995550.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf)).

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

Atribuições funcionais do cargo. **Normas e Segurança do Trabalho:** NR 6 (EPI): 6.6 Responsabilidades do trabalhador. Anexo I -

Lista de Equipamentos de Proteção Individual. Glossário; NR 11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais): 11.2 Normas de segurança do trabalho em atividades de transporte de sacas. 11.3 Armazenamento de materiais; NR 17 (Ergonomia): 17.5 Levantamento, transporte e descarga individual de cargas. NR 18 (Construção): 18.5 Áreas de vivência. 18.6 Instalações elétricas. 18.7 Etapas de obra. 18.8 Escadas, rampas e passarelas. 18.9 Medidas de proteção contra quedas de altura. 18.10 Máquinas, equipamentos e ferramentas. 18.11 Movimentação e transporte de materiais e pessoas (elevadores). 18.12 Andaimos e plataformas de trabalho. 18.13 Sinalização de segurança. Glossário; NR 35 (Trabalho em altura): 35.6 Sistemas de Proteção Contra Quedas - SPQ. Sinalização de valas e áreas de risco. Técnicas de ergonomia e movimentação manual de cargas. Glossário. **Zeladoria e Limpeza de Ambientes:** Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Técnicas de varrição, lavagem e desinfecção de pisos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas. Produtos de limpeza e dosagem segura. Organização e arrumação de depósitos e almoxarifado. Coleta, segregação e destinação de resíduos. **Conhecimento e uso de ferramentas:** enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão etc. Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Conservação, manutenção e limpeza de primeiro nível de máquinas e ferramentas. **Movimentação de Cargas e Ergonomia:** Técnicas de levantamento e transporte manual de materiais. Uso correto de carrinhos, carriolas e similares, paleteiras e talhas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas etc. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Princípios de estabilidade de carga em veículos. Prevenção de lesões musculoesqueléticas. **Abertura, Fechamento de Valas e Sinalização:** Escavação de valas e fossas. Tipos de valas: escoramento e proteção lateral. Equipamentos para escavação: trados, pás, enxadões. Sinalização e isolamento de área de trabalho. Limpeza e conservação das valas após o serviço. **Componentes de Redes de Água e Esgoto:** Tipos de tubos e conexões (PVC, PEAD, ferro fundido). Acoplamento, vedação e alinhamento de tubulações. Instalação de registros, cavaletes e caixas de passagem. Limpeza e inspeção de redes preventivas. **Jardinagem e Conservação de Áreas Verdes:** Noções de plantio, capinagem e manutenção de gramados, canteiros e podas simples. Abertura de picadas. Poda de árvores. Ferramentas de jardinagem: enxadas, foices e roçadeiras. Uso de fertilizantes e irrigação básica. Técnicas de paisagismo e preservação ambiental. **Procedimentos Operacionais e Boas Práticas:** Leitura e execução de ordens de serviço. Registro de atividades em checklists e relatórios. Comunicação em equipe e relacionamento interpessoal. Participação em treinamentos e atualização contínua. **Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos:** Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo e entulhos. Coleta seletiva e destinação de lixo e materiais descartáveis.

**Noções básicas de primeiros socorros.**

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

##### **Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT NBR 11682:2017 – Sinalização de segurança contra quedas (<https://www.abntcatalogo.com.br/>)

BRASIL. MTE. Normas Regulamentadoras: NR 6 - EPI. NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR 17 - Ergonomia. NR 18 - Construção. NR 35 - Trabalho em altura (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

##### **Livros, compêndios e publicações institucionais:**

ABES. Manual de Operação e Manutenção de Redes de Distribuição de Água e Esgoto. Associação Brasileira de Engenharia Sanitária e Ambiental, 2017.

ANVISA, Limpeza e desinfecção de superfícies, 2012.

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view>

EMBRAPA. Manual de Jardinagem e Paisagismo. Embrapa Florestas, 2014.

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

FUNDA-CENTRO. Manual de Movimentação Manual de Cargas e Ergonomia. Fundacentro, 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil, 2008

<https://www.novaconcursos.com.br/arquivos-digitais/erratas/14395/18436/manual-boas-praticas.pdf>

SETOR RECICLAGEM. As cores da reciclagem (<http://www.setorreciclagem.com.br/3rs/as-cores-da-reciclagem/>).

SENAC. Zeladoria Predial: técnicas de limpeza e conservação. SENAC São Paulo, 2015.

SINTASEMASP. NR – Segurança e Saúde em Serviços de Saneamento. Sindicato dos Trabalhadores em Água, Esgoto e Meio Ambiente, 2018.

UNESP, Manual de Boas Práticas para o Serviço de Limpeza - Fernanda Maria de Brito Cunha e Outras, 2002

(<http://www.unesp.br/pgp/pdf/manual-limpeza.pdf>).

#### **CONTADOR**

Atribuições funcionais do cargo. Código de Ética Profissional. **Princípios Fundamentais e Normas Contábeis:** Princípios Fundamentais de Contabilidade aplicados ao setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas (NBC TSP). Estrutura e aplicação do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **Princípios de Contabilidade Pública:** Regime

Contábil. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. **Receita Pública:** Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. **Despesa Pública:** Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP:** Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial de despesas de exercícios anteriores (DEA). Operações de Crédito. RPPS. Dívida Ativa. Precatórios em regime especial. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas Explicativas às DCAPS. Consolidação das demonstrações contábeis. Notas Explicativas e quadros auxiliares de execução orçamentária e restos a pagar. Elaboração e análise de relatórios de gestão fiscal. **Princípios orçamentários:** Disposições constitucionais e legais. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Limites e controle de despesa com pessoal. Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado. Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental. Despesas com serviços de terceiros. Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato. **Auditoria, Controle Interno e Prestação de Contas:** Fundamentos de controle interno e riscos contábeis. Fiscalização do Tribunal de Contas: Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Autarquias. Prestação de contas anuais. Controle interno. Sistema AUDESP.

#### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

##### Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. CFC, NBC PG 01 - Código de Ética Profissional do Contador (<https://www.normaslegais.com.br/legislacao/nbc-1-2019.htm>)

BRASIL. Constituição Federal. Princípios orçamentários: art. 165-169  
([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))

BRASIL. Lei nº 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm))

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)).

##### Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BRASIL. MF/STN Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 11ª ed., 2024  
([https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:51045](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:51045))

KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública - Teoria e Prática. GEN Atlas, 15ª ed.

TCESP. Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019  
(<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).

TCESP. Manual de Planejamento Público, 2021: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei de Orçamento Anual.  
([https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Planejamento%20Pu%CC%81blico%20\(vf-200121\)%20\(1\).pdf](https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Planejamento%20Pu%CC%81blico%20(vf-200121)%20(1).pdf))

TCESP. Manual de Controle Interno, 2022  
(<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>)

TCESP. Instruções nº 1/2024  
(<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-12024>)

#### CONTROLADOR INTERNO

Atribuições funcionais do cargo. **O Controle Interno da Administração Pública.** As atribuições do Sistema de Controle Interno. Os fundamentos legais do Controle Interno. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Conceitos Básicos de Auditoria Governamental. Técnicas que podem ser usadas na Auditoria Interna. O Relatório de Auditoria. O Controlador Interno. O planejamento da Auditoria Interna. Os procedimentos de Auditoria Interna. O Relatório do Controle Interno. **Gestão de Riscos com Controles Internos** - Ferramentas, Certificações e Métodos. **Avaliação de Políticas Públicas:** ex ante e ex post. **Princípios de Contabilidade Pública:** Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Princípios orçamentários. **Procedimentos gerais de compras e licitações públicas:** Princípios e Definições; Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de compras e licitações e suas responsabilidades; Modalidades de licitação; Critérios de julgamento; Compras; Divulgação do edital de licitação; Contratação direta; Inexigibilidade de licitação; Dispensa de licitação. Alienações; **Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o Controle Interno. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

#### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

**Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. CFC. NBC TSP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (<https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>)

BRASIL. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm))

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm))

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)).

**Livros, compêndios e publicações institucionais:**

ASSI, Marcos. Gestão de Riscos com Controles Internos - Ferramentas, Certificações e Métodos Para Garantir a Eficiência dos Negócios. Saint Paul, 2ª ed., 2021.

CGU. Avaliação de Políticas Públicas - Guia Prático de Análise Ex Ante

([http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/180319\\_avaliacao\\_de\\_politicas\\_publicas.pdf](http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/180319_avaliacao_de_politicas_publicas.pdf))

CGU. Avaliação de Políticas Públicas - Guia prático de Análise Ex Post

(<https://www.gov.br/casacivil/pt-br/assuntos/downloads/guiaexpost.pdf/view>)

TCESP. Instruções Nº 01/2024 – Prestações de Contas e Gestão Fiscal - Área Municipal

([https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es%20n%C2%BA%2001-2024\\_com\\_indice.pdf](https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es%20n%C2%BA%2001-2024_com_indice.pdf))

TCESP. Controle Interno, 2022 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/manual-controle-interno-2022-0>)

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>)

**ELETRICISTA TÉCNICO**

Atribuições funcionais do cargo. **Normas Regulamentadoras do MTE:** NR 10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. NR 35: Trabalho em Altura. **Normas ABNT:** NBR 5410: Instalações Elétricas de Baixa Tensão. NBR 13570: Instalações Elétricas em Áreas Classificadas. NBR 14039: Instalações Elétricas de Média Tensão. **Segurança do Trabalho e Procedimentos Operacionais:** Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). Bloqueio e etiquetagem ("lockout/tagout"). Análise Preliminar de Risco (APR) e Permissão de Trabalho. Primeiros Socorros e combate a incêndio em instalações elétricas. **Fundamentos de Eletricidade:** Grandezas elétricas: tensão, corrente, potência e energia. Leis de Ohm e de Kirchhoff. Propriedades dos materiais condutores, isolantes e semicondutores. Associação de resistores, capacitores e indutores. **Rede de Distribuição de Energia Elétrica:** Estrutura típica de rede de média e baixa tensão em autarquia de saneamento. Proteção e aterramento de rede de distribuição externa e interna. Seccionadores, chaves fusíveis e disjuntores de rede. Noções de coordenação de proteção e seletividade. **Instalações Elétricas Prediais e Industriais:** Dimensionamento de condutores e eletrodutos. Montagem e manutenção de quadros de distribuição (quadros gerais e parciais). Instalação de barramentos, aterramento e malha de terra. Proteção contra surtos e descargas atmosféricas (SPDA – NBR 5419). **Equipamentos Elétricos e Motores:** Tipos de motores elétricos (monofásicos, trifásicos) e suas aplicações em bombas. Métodos de partida: direta, estrela-triângulo e soft-starter. Retrofit e manutenção de motores: limpeza, revisão de rolamentos, selos e mancais. Banco de capacitores e correção de fator de potência. **Medição, Instrumentação e Comissionamento:** Instrumentos de medição: multímetro, alicate amperímetro, megômetro e termovisor. Verificação de isolamento, continuidade e resistência de aterramento. Testes de comissionamento: partida de motores, ensaio de curto-circuito em transformadores. Verificação de curva característica de disjuntores e relés de proteção. **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Planejamento de rotinas periódicas de inspeção e testes. Diagnóstico de falhas: curto-circuito, sobrecarga, desequilíbrio de fases. Registros de ordem de serviço, relatórios técnicos e controle de peças. Melhores práticas de conservação de instalações e limpeza de painéis. **Instalação e Manutenção de Componentes Auxiliares:** Iluminação de emergência, quadros de comando de bombas e painéis de automação. Sistemas de alarme, campainhas e para-raios. Conectores, bornes isolados e acessórios de fixação. Cabeamento de rede de dados e telefonia para supervisão (SCADA). **Supervisão de Equipes e Treinamento:** Orientação e fiscalização de auxiliares e eletricitistas auxiliares. Controle de qualidade do serviço e conformidade com projeto elétrico. Dimensionamento de equipes e distribuição de tarefas. Noções de primeiros socorros e procedimentos de Segurança.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

**Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT. NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão. NBR 13570: Instalações Elétricas em Áreas Classificadas. NBR 14039:2005 – Instalações elétricas de média tensão (<https://www.abntcatalogo.com.br/>)

BRASIL. Ministério do Trabalho. NR 10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR 35: Trabalho em Altura (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

**Livros, compêndios e publicações institucionais:**

CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. LTC, 15ª ed., 2013.

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).



JOÃO, Mario da Rosa. Instalações Elétricas Prediais. UDESC

([https://moodle.ifsc.edu.br/pluginfile.php/262112/mod\\_resource/content/2/INSTALA%C3%87%C3%95ES%20EL%C3%89TRICAS%20PREDIAIS.pdf](https://moodle.ifsc.edu.br/pluginfile.php/262112/mod_resource/content/2/INSTALA%C3%87%C3%95ES%20EL%C3%89TRICAS%20PREDIAIS.pdf))

LARA, Luiz Alcides Mesquita. Instalações Prediais. IFPR, 2013 ([https://ifpr.edu.br/pronatec/wp-content/uploads/sites/46/2012/07/Eletricista\\_Predial\\_de\\_Baixa\\_Tensao.pdf](https://ifpr.edu.br/pronatec/wp-content/uploads/sites/46/2012/07/Eletricista_Predial_de_Baixa_Tensao.pdf))

PETRUZELLA, Frank D. *et al.* Motores Elétricos e Acionamentos. AMGH, 2013.

SABESP. Manual Orientador - SPDA Proteção Contra Descargas Elétricas Proteção Contra Surtos, 2011

(<https://www.sabesp.com.br/assets/pdf/servicos/para-empresa/sabesp-manual-orientador-SPDA.pdf>)

## ENGENHEIRO CIVIL II

Atribuições funcionais do cargo. **Legislação e normas:** Diretrizes Nacionais de Saneamento Básico. Política Nacional de Recursos Hídricos. Projeto de sistemas de abastecimento de água. Projeto de redes coletoras de esgoto. Instalações de bombeamento de água. **Hidrologia e Recursos Hídricos:** Ciclo hidrológico e características de mananciais. Classificação de bacias e áreas de recarga. Captação superficial e subterrânea. Dimensionamento de adutoras e cálculo de vazão. **Sistemas de Abastecimento de Água:** Etapas: captação, adução, reservação e distribuição. Projeto de rede de distribuição: diâmetros, perdas de carga e níveis. Estações elevatórias e seleção de bombas. Tubulações, válvulas e conjuntos moto-bomba. **Projeto de Redes de Esgoto Sanitário:** Coleta e transporte: métodos de lançamento, inclinações e ventilação. Dimensionamento de coletores, interceptores e emissários. Poços de visita, caixas de inspeção e estações elevatórias de esgoto. Critérios de declividade mínima e máxima; ensaios hidráulicos. **Estações de Tratamento de Água (ETA):** Processos unitários: coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção. Dosagem de produtos químicos e jar-test. Projeto de tanques, filtros rápidos e reservatórios. Ensaio de turbidimetria, pH e dureza. **Estações de Tratamento de Esgoto (ETE):** Processos primários, secundários e terciários. Lodos ativados, lagoas de estabilização e UASB. Projetos de decantadores e sistemas de desidratação de lodo. Parâmetros de controle: DBO, DQO, SST e nitrificação. **Operação, Manutenção e Monitoramento:** Planos de operação e manutenção preventiva. Instrumentação: medidores de vazão, nível, pressão e pluviômetros. Programação de ensaios laboratoriais e relatórios de desempenho. Indicadores de eficiência energética e de consumo de produtos químicos. **Gerenciamento de Obras e Projeto Executivo:** Elaboração de memoriais, planilhas orçamentárias e cronogramas. Compatibilização de projetos arquitetônicos e instalações complementares. Fiscalização de obras, controle de qualidade de materiais e segurança. Software de cálculo hidráulico e modelagem BIM. **Sustentabilidade e Inovações em Saneamento:** Reúso de água tratada e reúso de efluentes. Sistemas descentralizados e soluções de baixo custo. Energias renováveis aplicadas a sistemas de bombeamento. Indicadores de avaliação de ciclo de vida (ACV). **Ética Profissional e Regulamentação de Classe:** Código de Ética do Conselho de Engenharia e Agronomia (CONFEA/CREA). Responsabilidades técnicas e ART/RRT. **Fiscalização e controle de obras públicas:** Orçamento de obras públicas. Licitações e contratos administrativos. Normas de segurança do trabalho em saneamento (NR 18, NR 35).

### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

#### Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT. NBR 12655:2022 - Concreto de cimento Portland - Preparo, controle, recebimento e aceitação - Procedimento; NBR 12721:2006 - Avaliação de Custos de Construção para Incorporação e Outras Disposições para Condomínios Edifícios - Procedimento; NBR 14931:2023 - Execução de Estruturas de Concreto - Procedimento; NBR 15575:2021 (partes 1 a 6) - Edificações habitacionais - Desempenho; NBR 15696:2009 - Fôrmas e escoramentos para estruturas de concreto - Projeto, dimensionamento e procedimentos executivos; NBR 16280 - Reforma em edificações - Sistema de gestão de reformas - Requisitos; NBR 16868-2:2020 - Alvenaria estrutural - Parte 2: Execução e controle de obras; NBR 16920:2021 - Muros e taludes em solos reforçados - Parte 2: Solos grampeados; NBR 5410:2004 - Instalações elétricas de baixa tensão; NBR 5626:2020 - Sistemas prediais de água fria e água quente - Projeto, execução, operação e manutenção; NBR 5681:2015 - Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações; NBR 6122:2022 - Projeto e execução de fundações; NBR 7200:1998 - Execução de revestimento de paredes e tetos de argamassas inorgânicas - Procedimento; NBR 7212:2021 - Execução de Concreto Dosado em Central - Procedimento; NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução; NBR 9050:2020 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (<https://www.abntcatalogo.com.br/>)

BRASIL. Lei nº 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9433.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9433.htm))

BRASIL. Lei nº 11.445/2007 – Diretrizes Nacionais de Saneamento Básico ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm))

BRASIL. Lei Nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm))

BRASIL. MTE. Normas Regulamentadoras: NR 18 - Construção. NR 35 - Trabalho em altura (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

CONFEA. Resolução 1.002/2002 - Código de Ética do Profissional da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia E da Meteorologia ([https://www.confea.org.br/midias/uploads-imce/codigo\\_etica\\_profissional\\_versao-digital.pdf](https://www.confea.org.br/midias/uploads-imce/codigo_etica_profissional_versao-digital.pdf))

CONFEA. Resolução Nº 1.137/2023 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências

(<https://normativos.confea.org.br/Ementas/Visualizar?id=76099>)

**Livros, compêndios e publicações institucionais:**



ARAÚJO, M. M. de; SILVA, F. P. Tratamento de Água e Esgoto

SEAP. Obras Públicas - Edificações - Práticas da SEAP - Construção (disponível em: [https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/manual\\_obraspublicas\\_construcao.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-obras-publicas-edificacoes-praticas-da-seap-manuais/manual_obraspublicas_construcao.pdf));

TCU. Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas – 4ª Edição ([https://portal.tcu.gov.br/data/files/1E/26/8A/06/23DEF610F5680BF6F18818A8/Obras\\_publicas\\_recomendacoes\\_basicas\\_construcao\\_fiscalizacao\\_obras\\_edificacoes\\_publicas\\_4\\_edicao.PDF](https://portal.tcu.gov.br/data/files/1E/26/8A/06/23DEF610F5680BF6F18818A8/Obras_publicas_recomendacoes_basicas_construcao_fiscalizacao_obras_edificacoes_publicas_4_edicao.PDF))

TCU. Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas (<https://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/cartilha-manual-ou-tutorial/orientacoes-para-elaboracao-de-planilhas-orcamentarias-de-obras-publicas>)

VILARES, M. et al. Saneamento Básico: Projeto e Operação ABES. Manual de Saneamento: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário BRASIL.

## ENGENHEIRO QUÍMICO II

Atribuições funcionais do cargo. **Legislação, Ética e Normas Profissionais:** Código de Ética Profissional do Engenheiro Químico. Elaboração de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica). Norma NR 15 (Atividades e Operações Insalubres) aplicadas a laboratório. **Noções de Saneamento Básico:** Ciclo da água: captação, adução, tratamento, reservação e distribuição. Sistema de esgotamento sanitário: coleta, transporte, tratamento e disposição final. Parâmetros de qualidade da água potável e de efluentes. Gestão de perdas e combate a vazamentos em redes. **Química Analítica e Instrumentação de Laboratório:** Métodos volumétricos, gravimétricos e espectrofotométricos. Equipamentos: pH-metro, condutivímetro, espectrofotômetro UV-Vis, tituladores automáticos. Amostragem de água e efluentes (ISO 5663). Procedimentos de calibração, validação de métodos e incerteza analítica. **Tecnologia de Tratamento de Água:** Processos físicos: floculação, decantação e filtração. Processos químicos: desinfecção (cloração, ozonização, radiação UV) e controle de subprodutos. Dosagem de coagulantes e controle de dose em tempo real. Tratamento de água bruta de diferentes origens. **Tecnologia de Tratamento de Esgotos:** Tratamento preliminar, primário, secundário e avançado. Processos biológicos: lodos ativados, biodiscos e lagoas de estabilização. Processos químicos e físicos: desinfecção, flotação e remoção de nutrientes. Destinação e aproveitamento de lodo. **Microbiologia de Água e Efluentes:** Métodos para contagem de coliformes (PN-ISO 9308-1) e Escherichia coli. Ensaio de mesófilos heterotróficos (CFU). Identificação de patógenos emergentes. Controle microbiológico em ambiente de laboratório. **Gestão de Insumos Químicos e Planejamento de Compras:** Classificação, armazenamento e manuseio de reagentes. Planilha de consumo e rotinas de reposição de estoque. Critérios de seleção de fornecedores e análise de ficha de segurança (FISPQ). Boas práticas de logística e rastreabilidade de lotes. **Segurança, Meio Ambiente e Qualidade no Laboratório:** Biossegurança e prevenção de acidentes químicos. Tratamento de resíduos químicos e efluentes de laboratório. Sistema de gestão da qualidade: ISO 17025. Auditorias internas e controle de documentação. **Controle de Qualidade e Boas Práticas de Laboratório (BPL):** Planos de amostragem e protocolos de ensaio. Programa de garantia da qualidade (QCP) e proficiência analítica. Registro e emissão de laudos técnicos. Indicadores de desempenho e relatórios de não conformidade.

### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

#### Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT. NBR 9897: Água potável – Amostragem (<https://www.abntcatalogo.com.br/>)

BRASIL/MS. Portaria GM/MS Nº 888/2021 - Altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-888-de-4-de-maio-de-2021-318461562>)

BRASIL. MTE. NR 15 (Atividades e Operações Insalubres) aplicadas a laboratório. (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

CONAMA. Resolução 357/2005 e alterações - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências ([https://conama.mma.gov.br/?id=450&option=com\\_sisconama&task=arquivo.download](https://conama.mma.gov.br/?id=450&option=com_sisconama&task=arquivo.download))

CFQ. Resolução nº 311/2023. Código de Ética Profissional do Engenheiro Químico (<https://crqsp.org.br/codigo-de-etica/>)

#### Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MS. Boas Práticas no Abastecimento de Água: Procedimentos para a Minimização de Riscos à Saúde. Brasília:

Ministério da Saúde: Secretaria de Vigilância em Saúde, 2006

([https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/boas\\_praticas\\_agua.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/boas_praticas_agua.pdf))

BRASIL/MS. Vigilância e Controle da Qualidade da Água. Brasília: Ministério da Saúde: Secretaria de Vigilância em Saúde, 2006. ([https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia\\_controle\\_qualidade\\_agua.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_controle_qualidade_agua.pdf))

CETESB. Guia Nacional de Coleta e Preservação de Análises: Água, Sedimento, Comunidades Aquáticas e Efluentes Líquidos, 2011 ([https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia\\_controle\\_qualidade\\_agua.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/vigilancia_controle_qualidade_agua.pdf))

CRQ-IV. Entendendo a Responsabilidade Técnica ([https://crqsp.org.br/wp-content/uploads/2023/06/Entendendo-a-Responsabilidade-Tecnica\\_completo.pdf](https://crqsp.org.br/wp-content/uploads/2023/06/Entendendo-a-Responsabilidade-Tecnica_completo.pdf))

FUNASA. Manual de Controle da Qualidade da Água para Técnicos que trabalham em ETAS. Brasília, 2014

([https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_controle\\_qualidade\\_agua\\_tecnicos\\_trabalham\\_ETAS.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_qualidade_agua_tecnicos_trabalham_ETAS.pdf))

FUNASA. Manual de Saneamento

(<https://fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/ambiente/Manual%20de%20Saneamento.pdf>)

FUNASA. Manual de Saneamento. 5ª ed., 2019 (<https://repositorio.funasa.gov.br/handle/123456789/506>)

FUNASA. Manual Prático de Análise de Água. 2ª ed.

([https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_analise\\_agua\\_2ed.pdf](https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_analise_agua_2ed.pdf))

FUGITA, Sandra Ruri. Fundamentos do Controle de Poluição das Águas. CETESB, 2018

(<https://cetesb.sp.gov.br/posgraduacao/wp-content/uploads/sites/33/2018/07/Apostila-Fundamentos-do-Controle-de-Polui%C3%A7%C3%A3o-das-%C3%81guas.pdf>)

MELO, Karlos André de Amaral. Operação de Estação de Tratamento de Efluentes Líquidos: Processo Físico-Químico. CRQ IV Região, 2013 ([https://www.crq4.org.br/sms/files/file/2013\\_09\\_28\\_Apostila\\_ETE\\_Ribeir%C3%A3o\\_Preto\\_site.pdf](https://www.crq4.org.br/sms/files/file/2013_09_28_Apostila_ETE_Ribeir%C3%A3o_Preto_site.pdf))

PASSOS, Elisângela de Andrade. Métodos Instrumentais de Análise. CESAD, 2011.

([https://cesad.ufs.br/ORBI/public/uploadCatalogo/18024916022012Metodos\\_Instrumentais\\_de\\_Analise\\_-\\_Aula\\_01.pdf](https://cesad.ufs.br/ORBI/public/uploadCatalogo/18024916022012Metodos_Instrumentais_de_Analise_-_Aula_01.pdf))

VERGA FILHO, Antonio Ferreira. Segurança em Laboratório Químico. CRQ IV Região, 2008

([https://www.iqm.unicamp.br/arquivos/manual\\_de\\_seguran%C3%A7a\\_em\\_laboratorio\\_quimico.pdf](https://www.iqm.unicamp.br/arquivos/manual_de_seguran%C3%A7a_em_laboratorio_quimico.pdf))

## ESCRITURÁRIO

Atribuições funcionais do cargo. **Rotinas e Atendimento de Escritório, Recepção de visitantes e atendimento telefônico:** Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Técnicas de comunicação verbal e não-verbal. Agendas e compromissos: organização e confirmação. **Redação Oficial:** abreviaturas; comunicações oficiais; pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; o padrão ofício; aviso e ofício; memorando; exposição de motivos; mensagem. **Transcrição de Dados e Lançamentos:** Lançamentos simples em planilhas e sistemas. Conferência, validação e correção de informações. Emissão de relatórios de controle. **Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos:** Protocolo interno: triagem, encaminhamento e registro de mensagens. Técnicas de arquivamento: Documentação e Arquivamento. Tipos de documentos administrativos e fiscais. Métodos de arquivamento: alfabético, numérico e cronológico. Controle de correspondências e envelopes. Preservação, descarte e digitalização de documentos. **Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais:** tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação etc.). **Noções de gestão de Almoxarifado:** Estoque de material de escritório: requisição e controle. manuseio de materiais; controle de materiais: entradas e saídas; localização de materiais; ponto de pedido de compra; o método ABC de materiais e estoques; controle do estoque mínimo; inventário físico; registro do inventário; imobilizado, estoques e material de consumo; métodos de valorização do estoque. **Noções da área de Recursos Humanos:** processamento e conferência da folha de pagamento; encargos sociais sobre a folha de pagamento; apuração e retenção de valores relativos a encargos e impostos, emissão de guias correspondentes para pagamento; processamento e conferência das rescisões de funcionários; acompanhamento de homologações de rescisões contratuais; processamento e conferência de declarações anuais pertinentes à área de recursos humanos; encargos sociais sobre a folha de pagamento. **Noções do Setor Financeiro:** contas a pagar; contas a receber; conciliação bancária; fluxo de caixa; **Procedimentos gerais de compras e licitações públicas:** Princípios e Definições. Processo licitatório: das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Locação de Imóveis. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações.

## BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

### Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital - Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm))

### Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010

(<https://gsistbucket.s3.amazonaws.com/publicconsult/Anexos/529/AGU.%20Manual%20de%20Procedimentos%20de%20Protocolo%2C%20Expedi%C3%A7%C3%A3o%20e%20Arquivo%2C%202010.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAZ5NEHWJCGVGC2BO6&Expires=2016131508&Signature=9Lda17R%2B1DF8Y43RvFHFOdk%2FuAQ%3D>)

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed.

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).

EDUNECURSOS. Apostila Auxiliar de Escritório. Edunecursos, 2025 (<https://www.edunecursos.com.br/ava>)

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP, 2020.

([https://www.esalq.usp.br/biblioteca/pdf/Postura\\_de\\_Atendimento-Conceitos\\_e\\_Praticas.pdf](https://www.esalq.usp.br/biblioteca/pdf/Postura_de_Atendimento-Conceitos_e_Praticas.pdf)).

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 ([https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual\\_almoxarifado\\_.pdf](https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf))

INSS. Tabela de Contribuição Mensal INSS

(<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/inscricao-e-contribuicao/tabela-de-contribuicao-mensal>).

NUNES, Vivian Kelly Andaki. Auxiliar de Escritório/Administrativo: ferramentas e competências básicas. IFMG, 2021

(<https://mais.ifmg.edu.br/maisifmg/>)

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012

(<https://portalidea.com.br/cursos/1b42d1d6719c11bed01d7db8e8cbe1f4.pdf>).

PORTAL IDEA. Material de Estudos – Curso Auxiliar de Escritório. Portal IDEA (<https://portalidea.com.br/material-estudos-gratis-1047>)

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almojarifado

([http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila\\_Curso\\_Almojarifado\\_1260476807.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almojarifado_1260476807.pdf)).

PRESTUS. Atendimento telefônico: princípios básicos para excelência (<https://www.prestus.com.br/blog/atendimento-telefonico-com-excelencia/>)

RECEITA FEDERAL. Cálculo mensal do imposto sobre a renda das pessoas físicas

(<https://www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/>).

RH PORTAL. Rotinas de Folha de Pagamento ( <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/rotina-folha-de-pagamento/>).

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>).

UnB. Administração de Materiais, 2007 ( [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi\\_mater.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf)).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 ( <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público

([https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_43512400\\_1476995550.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf)).

## GEOFONADOR

Atribuições funcionais do cargo. **Noções de Saneamento e Regulação:** Abastecimento de água: tipos de sistemas, componentes de redes de distribuição, normas e responsabilidades. Conceitos básicos de esgotamento sanitário e vinculação operacional com o abastecimento. **Legislação e normas aplicáveis:** Política Nacional de Saneamento Básico. procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Normas técnicas da ABNT relacionadas a redes de água e esgoto. Portaria GM/MS nº 888/2021; Classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes **Hidráulica aplicada a redes de distribuição:** Noções de mecânica dos fluidos relevantes: pressão, vazão, perda de carga, curva de bombas. Comportamento hidráulico em redes: diagrama pressão-vazão, balanceamento de setores, efeito de vazamentos na pressão. Setorização (ZMC), macromedição e monitoramento hidrométrico. **Metodologias de medição e instrumentação:** Instrumentos e equipamentos: geofone, correladores acústicos, hastes de escuta, registradores de pressão, vazímetros, manômetros. Instalação, calibração e verificação de equipamentos; manutenção preventiva básica. Coleta e registro de dados: planilhas, SIG/SCADA e tratamento básico de sinais. **Técnicas de detecção e localização de vazamentos:** Abordagens top-down e bottom-up para investigação de perdas. Técnicas auditivas: geofonia, geofonamento e uso de hastes. Técnicas analíticas: testes de fecho sequencial, mapeamento de pressão, rastreio por correlador. Localização precisa: interpretação de ruído, correlação de sinais, sondagem e escavação controlada. **Operações em campo e manutenção da rede:** Limpeza, interligação, remanejamento e reforço de redes de distribuição. Procedimentos operacionais seguros para trocas de peças, montagem de conexões, vedação e isolamento. Testes de verificação pós-serviço: ensaio de estanqueidade, aferição de vazões e verificação de pressão. **Programa de controle de perdas e gestão:** Estrutura de um Programa de Controle de Perdas (PCP): metas, planejamento, orçamento e indicadores. Planejamento de ações: setorização, monitorização contínua, priorização de intervenções. Registro e arquivamento de dados, relatórios e indicadores para tomada de decisão. Mudanças de comportamento e gestão operacional para sustentação do PCP. **Segurança do Trabalho e Meio Ambiente:** Normas NR 6, NR 10, NR 33 e NR 35. Uso de EPIs e EPCs. Procedimentos de segurança em campo e em áreas confinadas. Preservação ambiental e descarte correto de resíduos.

## BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

### Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT. NBR 12218 – Projeto de redes de distribuição de água para abastecimento público. NBR 12266 – Sistemas de esgoto sanitário – Projeto de redes coletoras (<https://www.abntcatalogo.com.br/>)

BRASIL. MTE. NR 6 - EPI. NR 10 - Instalações e Serviços de Eletricidade. NR 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. NR 35 – Trabalho em Altura (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

BRASIL/MS. Portaria GM/MS Nº 888/2021 - Altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-888-de-4-de-maio-de-2021-318461562>)

CONAMA. Resolução 357/2005 e alterações - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências ([https://conama.mma.gov.br/?id=450&option=com\\_sisconama&task=arquivo.download](https://conama.mma.gov.br/?id=450&option=com_sisconama&task=arquivo.download))

### Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

ABES. Controle e Redução de Perdas nos Sistemas Públicos de Abastecimento de Água - Posicionamento e contribuições técnicas (rev. 2015) ([https://abes-dn.org.br/pdf/28Cbesa/Perdas\\_Abes.pdf](https://abes-dn.org.br/pdf/28Cbesa/Perdas_Abes.pdf))

CORSAN. Manual de Geofonamento e Detecção de Vazamentos (Porto Alegre, 2018).

COSTA, Robson Fontes da. Métodos e Aplicações de Técnicas de Locações de Vazamentos não Visíveis em Sistemas de Abastecimento de Águas. CEETESP, 2012

(<https://www.pos.cps.sp.gov.br/files/dissertacoes/file/190/c4d552fc04d7c17c64c57d6d921c77b0.pdf>)

DALMO, Francisco César *et al.* Utilização do Geofone Eletrônico na Pesquisa e Detecção de Vazamentos ([https://abrh.s3.sa-east-1.amazonaws.com/Sumarios/19/510e050902de1f86bb2f876f92de36e5\\_c41d8501fb20726f390bf8460d66a36d.pdf](https://abrh.s3.sa-east-1.amazonaws.com/Sumarios/19/510e050902de1f86bb2f876f92de36e5_c41d8501fb20726f390bf8460d66a36d.pdf))

MIRANDA, Diogo Magalhães. Metodologia de Redução de Perdas Reais de Água em Sistemas de Reduzida Dimensão. FEUP, 2018 (<https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/115593/2/286643.pdf>)

## MOTORISTA

Atribuições funcionais do cargo. **Legislação de trânsito e normas aplicáveis:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - normas gerais de circulação e conduta, competências, infrações, penalidades, documentos do veículo e do condutor, normas sobre transporte de passageiros e cargas, sinalização e obrigação de transporte institucional. **Conhecimentos referentes aos recursos, equipamentos, painel de instrumentos e ferramentas.** **Direção defensiva e condução segura:** Princípios da direção defensiva; prevenção de acidentes; fatores humanos e condição do condutor. Técnicas de condução em condições adversas: chuva, neblina, iluminação baixa, trânsito intenso. Condução de diferentes categorias de veículos: automóveis, pick-ups, caminhões; manobras e carga/descarga seguras. Material de referência prática e manuais de direção defensiva usados por corporações e prefeituras. **Operação, manutenção preventiva e pequenos reparos:** Rotinas de inspeção pré-viagem: verificação de níveis, pneus, iluminação, freios, cintos de segurança. **Noções básicas de mecânica:** troca de pneus, verificação e troca de lâmpadas, fluidos, bateria e conexões. Limpeza, conservação e registro de manutenção; procedimentos para identificar e comunicar avarias. **Segurança do trabalho, primeiros socorros e atendimento ao usuário:** Equipamentos de proteção individual, sinalização de emergência, procedimentos em sinistros e acidentes. Noções básicas de primeiros socorros para atendimento imediato até o socorro especializado. Atendimento ao cidadão: registro de ocorrências, postura profissional e comunicação institucional. **Carga, amarração e transporte de materiais e equipamentos:** Técnicas seguras de carga e descarga; amarração e distribuição de peso; prevenção de danos à carga e ao veículo. Procedimentos para transporte de equipamentos institucionais e transporte de pessoas em serviços públicos.

### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

#### Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm))

CONTRAN. Resolução Nº 993/2023 e Anexos - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação e relaciona o índice de regulamentações sobre segurança veicular aplicáveis (<https://www.gov.br/transportes/pt-br/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran>)

#### Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

CONTRAN. Noções de primeiros socorros no trânsito

(<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirosocorros.pdf>).

DENATRAN - Direção defensiva, 2005 (<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/direcaodefensiva.pdf>).

DENATRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, 2022 – volumes I a VII

<https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/transito/senatran/manuais-brasileiros-de-sinalizacao-de-transito>

DETRAN-DF. Manual de Obtenção da CNH ([http://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O\\_Cnh.pdf](http://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf))

MP-MG. Manual de Procedimentos e Boas Práticas do Motorista

(<https://bancodeprojetos.cnmp.mp.br/resources/rest/projeto/anexo/16315>).

SCANIA. Manual Básica de Segurança no Trânsito

([https://www.scania.com/content/dam/scanianoe/market/br/pdfs/Manual\\_Seguranca\\_Low.pdf](https://www.scania.com/content/dam/scanianoe/market/br/pdfs/Manual_Seguranca_Low.pdf))

## OFICIAL DE REPAROS E MANUTENÇÃO

Atribuições funcionais do cargo. **Materiais, tubulações e conexões:** Tipos de tubulações e materiais (PVC, PEAD, ferro fundido, aço, concreto); propriedades, aplicações e identificação. Conexões, uniões, registros, válvulas (registro de gaveta, esfera, borboleta), flangeamento e juntas. Técnicas de corte, preparo e união de tubos: eletrofunção, solda, colagem, roscas, assentamento de tubos de concreto e vedação de juntas. Revestimentos e proteção anticorrosiva. **Reparos em redes e adutoras:** Identificação de falhas em redes: vazamentos, recalques, ruptura, assentamento. Procedimentos de abertura de vala, escoramento, troca de trecho, substituição de ramais e recomposição de pavimento. Ensaio de estanqueidade e pressão; pressurização e testes conforme NBR aplicáveis. Técnicas de confecção e aplicação de tampões, grades e dispositivos provisórios. **Bombas, motores e sistemas de recalque:** Princípios de operação de bombas centrífugas e volumétricas; curva característica; seleção e dimensionamento básico. **Motores elétricos:** tipos, manutenção preventiva, identificação de falhas elétricas e mecânicas. Instalação e alinhamento de bombas e motores; acoplamentos; bases e ancoragens; vedação mecânica e selos. Procedimentos de desmontagem, inspeção, substituição de componentes e testes pós-reparo. **Soldagem, caldeiraria e pequenos reparos metálicos:** Processos de soldagem mais usados: eletrodo revestido (SMAW), MIG/MAG, TIG e oxiacetileno; segurança e qualidade de junta. Operações de caldeiraria: corte, dobra, preparação de bordas, montagem de tampões e grades. **Noções de pintura industrial:** preparação de superfície, primer, tipos de tinta para proteção contra corrosão. **Instrumentos, testes e medições:** Uso de ferramentas manuais e elétricas (serra, esmeril, furadeira, chaves, alicates, torquímetro). Instrumentos de medição e teste: manômetro, micrômetro, paquímetro, multímetro, medidor de vibração e instrumentos básicos para verificação de vazamentos. Procedimentos de aferição, calibração simples e registro de medições. **Manutenção preventiva, corretiva e planejamento:** Programas de manutenção preventiva: checklists, periodicidade, registros e indicadores. Diagnóstico de falhas e análise de causa raiz; planejamento de intervenções e contingenciamento. Gestão de materiais e controle de estoque de peças sobressalentes. **Segurança do trabalho, meio ambiente e primeiros socorros:** Normas de segurança: EPI, sinalização de obras, escoramento de valas e trabalhos em espaços confinados. Procedimentos ambientais em intervenções (evitar contaminação, contenção de vazamentos, destinação de resíduos) e noções básicas de primeiros socorros. **Atendimento ao usuário e rotinas administrativas:** Comunicação com



usuários e setores requisitantes; registro de chamados; emissão de relatórios técnicos e feedback. Noções de boas práticas administrativas: controle de mão de obra, jornadas em emergências e documentação de serviços.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

##### **Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT NBR 5626 — Sistemas prediais de água fria e água quente — Projeto, execução, operação e manutenção

(<https://www.abntcatalogo.com.br/>)

BRASIL. MTE. NR 6 - EPI. NR 10 - Instalações e Serviços de Eletricidade. NR 18- NR 18 – Construção. NR 33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. NR 35 – Trabalho em Altura (<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>)

##### **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Operação e manutenção de estações elevatórias de esgotos: Guia do profissional em treinamento. ReCESA, 2008 ([https://boletimdosaneamento.com.br/wp-content/uploads/2023/11/Operacao-e-manutencao-de-EEE\\_ReCESA\\_Nievl\\_1.pdf](https://boletimdosaneamento.com.br/wp-content/uploads/2023/11/Operacao-e-manutencao-de-EEE_ReCESA_Nievl_1.pdf))

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Operação e manutenção de estações de tratamento de água: Guia do profissional em treinamento. ReCESA, 2007 (<https://abes-es.org.br/wp-content/uploads/2018/03/Apostila-recesa.pdf>)

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Operação e manutenção de redes coletoras de esgotos: Guia do profissional em treinamento. ReCESA, 2008 ([https://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/14-ES-OMRC\\_2.pdf](https://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/14-ES-OMRC_2.pdf))

PEIXOTO, Arildomá Lobato. Soldagem. IFECT, 2012 ([https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/413/2018/12/08\\_soldagem.pdf](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/413/2018/12/08_soldagem.pdf))

REVISTA TAE. Equipamentos de segurança protegem os trabalhadores de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e de Esgoto (ETEs) (<https://www.revistatae.com.br/Artigo/607/etas-e-etes-sao-locais-de-risco-de-acidentes-que-precisam-de-atencao-continua>)

#### **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO**

Atribuições funcionais do cargo. Diretrizes nacionais para o saneamento básico. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Unidades de Medida: extensão, peso, vazão, volume, pressão e nível. Montagem e desmontagem de tubulações hidráulicas. Conhecimentos de tipos de válvulas e o funcionamento. Noções de instrumentos de medição de vazão pressão e nível. Controle de estoque, manuseio, formas de transporte e armazenamento de produtos químicos. Noções básicas de eletricidade e mecânica. Noções básicas de hidráulica. Geração e caracterização de esgotos domésticos. Consumo de água e geração de esgotos. Caracterização dos esgotos domésticos. Transporte dos Esgotos Domésticos e Aplicação das Estações Elevatórias. Geração e caracterização de esgotos domésticos. Transporte dos Esgotos Domésticos e Aplicação das Estações Elevatórias. Operação e manutenção de estações elevatórias de esgoto. Tipos de sistemas de coleta e transporte de esgotos sanitários. Aplicação e posicionamento de estações elevatórias de esgoto. Operação e manutenção de estações elevatórias de esgoto. Partes constituintes das estações elevatórias. Bombas centrífugas. Tipos de estações elevatórias convencionais. Procedimentos de operação e manutenção de estações elevatórias. Funcionamento e operação de equipamentos eletromecânicos (bombas, aeradores, dosadores etc.). Dosagem dos produtos químicos. Descarte de lodo em leito de secagem. Remoção do lodo do leito após secagem. Obtenção das amostras de esgoto (afluente e efluente) para análise. Manutenção simples visando manter a continuidade no processo de operação e a qualidade dos padrões dos parâmetros de trabalho em sistema de bombeamento de esgoto (elevatória interna a ETE). Descrição do Sistema de Coleta de Esgoto Doméstico e de Laboratórios e Plantas-Pilotos. Eficiência do Sistema de Tratamento de Esgoto. Principais Parâmetros de Controle do Processo. Operação e Manutenção do Sistema. Tratamento de Efluentes - Processo Físico-Químico. Equipamento de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

##### **Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT NBR 12209 – Amostragem de Água. NBR 12713 – Tratamento de Água Potável. NBR 13896 – Aterros de Resíduos Não Perigosos (<https://www.abntcatalogo.com.br/>)

BRASIL. Lei nº 11.445/2007 e atualizações - Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm))

BRASIL. Lei nº 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm))

BRASIL/MS. Portaria GM/MS Nº 888/2021 - Altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-888-de-4-de-maio-de-2021-318461562>)

BRASIL/MTE. NR 6 – EPI. NR 10 - Instalações e Serviços de Eletricidade. NR 18 – Construção (<https://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr6.htm>)

##### **Livros, compêndios e publicações institucionais:**

MELO, Karlos André de Amaral. Operação de Estação de Tratamento de Efluentes Líquidos: Processo Físico-Químico. CRQ IV Região, 2013 ([https://www.crq4.org.br/sms/files/file/2013\\_09\\_28\\_Apostila\\_ETE\\_Ribeir%C3%A3o\\_Preto\\_site.pdf](https://www.crq4.org.br/sms/files/file/2013_09_28_Apostila_ETE_Ribeir%C3%A3o_Preto_site.pdf))

MENEZES, Dayse de Oliveira *et al.* Orientações básicas para operação de estação de tratamento de esgotos. FEAM, 2006 (<http://www.feam.br/images/stories/arquivos/ETE%202.pdf>)



PIVELI. Roque Passos. Tratamento de Esgotos Sanitários (<https://ctec.ufal.br/professor/elca/APOSTILA%20-%20TRATAMENTO%20DE%20ESGOTOS.pdf>)

REVISTA TAE. Equipamentos de segurança protegem os trabalhadores de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e de Esgoto (ETEs) (<https://www.revistatae.com.br/Artigo/607/etas-e-etes-sao-locais-de-risco-de-acidentes-que-precisam-de-atencao-continua>)

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Operação e manutenção de estações elevatórias de esgotos: Guia do profissional em treinamento. ReCESA, 2008 ([https://boletimdosaneamento.com.br/wp-content/uploads/2023/11/Operacao-e-manutencao-de-EEE\\_ReCESA\\_Nievl\\_1.pdf](https://boletimdosaneamento.com.br/wp-content/uploads/2023/11/Operacao-e-manutencao-de-EEE_ReCESA_Nievl_1.pdf))

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Operação e manutenção de estações de tratamento de água: Guia do profissional em treinamento. ReCESA, 2007 (<https://abes-es.org.br/wp-content/uploads/2018/03/Apostila-recesa.pdf>)

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Operação e manutenção de redes coletoras de esgotos: Guia do profissional em treinamento. ReCESA, 2008 ([https://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/14-ES-OMRC\\_2.pdf](https://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/14-ES-OMRC_2.pdf))

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Qualidade da água e padrões de potabilidade: abastecimento de água: guia do profissional em treinamento: nível 1 / Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (org.). – Belo Horizonte: ReCESA, 2007 (<http://licita.crea-mg.org.br/images/Documentos/Qualidade-da-gua-e-padres-de-potabilidade.pdf>)

BRASIL. Ministério das Cidades/SNSA. Abastecimento de água: amostragem, preservação e caracterização físico-química e microbiológica de águas de abastecimento: guia do profissional em treinamento: nível 2 / Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (org.). – Belo Horizonte: ReCESA, 2008 ([https://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/22-ES-APCF\\_2.pdf](https://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/22-ES-APCF_2.pdf))

## **PEDREIRO**

Atribuições funcionais do cargo. Noções básicas: nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida, argamassa, concreto, traços. Leitura e interpretação de projetos. Materiais de construção. Ferramentas. Locação da obra. Escavação da obra. Fundação. Parede. Acabamento. Equipamentos de Segurança para o Pedreiro. Normas de Segurança da Construção Civil. Noções de primeiros socorros e procedimentos de segurança.

### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

#### **Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL/MTP. Normas regulamentadoras ([Normas Regulamentadoras - NR — Ministério do Trabalho e Emprego \(www.gov.br\)](http://www.gov.br))

NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia. NR 35 – Trabalho em altura.

#### **Livros, compêndios e publicações institucionais:**

UNEB. Cartilha do Pedreiro, 2010 ([https://issuu.com/jonmedeiros/docs/cartilha\\_do\\_pedreiro\\_2--](https://issuu.com/jonmedeiros/docs/cartilha_do_pedreiro_2--)).

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

## **PROCURADOR JURÍDICO AUTÁRQUICO**

**Atribuições funcionais do cargo** (ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo)

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.

2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.

3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.

7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei Federal nº 13.303/2016. Sociedades por Ações - Lei Federal nº 6.404/1976. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Lei Federal nº 13.303/2016. Regulamento de Licitações e Contratos da SAEG.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92 e Lei Federal nº 14.230/21.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **DIREITO CIVIL**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

#### **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Lei Federal nº. 13.460/2017 (Lei de defesa do usuário do serviço público). Lei Federal nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL**

1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40): Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361).
2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores)

#### **DIREITO FINANCEIRO**

1. Do Planejamento. Do Plano Plurianual. Da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Da Lei Orçamentária Anual. Da Execução Orçamentária e do Cumprimento das Metas. Da Receita Pública. Da Previsão e da Arrecadação. Da Renúncia de Receita. Da Despesa Pública. Da Geração da Despesa. Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Das Despesas com Pessoal. Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Das Despesas com a Seguridade Social. Das Transferências Voluntárias. Da Destinação dos Recursos Públicos para o Setor Privado. Da Dívida e do Endividamento. Dos Limites da Dívida Pública e das Operações de Crédito. Da Recondução da Dívida aos Limites. Das Operações de Crédito. Da Contratação. Das Vedações. Das Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária. Das Operações com o Banco Central do Brasil. Da Garantia e da Contragarantia. Dos Restos a Pagar. Da Gestão Patrimonial. Das Disponibilidades de Caixa. Da Preservação do Patrimônio Público. Das Empresas Controladas pelo Setor Público. Da Transparência, Controle e Fiscalização. Da Escrituração e Consolidação das Contas. Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Do Relatório de Gestão Fiscal. Das Prestações de Contas. Da Fiscalização da Gestão Fiscal. Da Lei de Orçamento. Da Receita. Da Despesa. Despesas Correntes. Despesas de Capital. Da Proposta Orçamentária. Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Da Elaboração da Proposta Orçamentária. Das Previsões Plurianuais. Das Previsões Anuais. Da elaboração da Lei de Orçamento. Do Exercício Financeiro. Dos Créditos Adicionais. Da Execução do Orçamento. Da Programação da Despesa. Da Despesa. Dos Fundos Especiais. Do Controle da Execução Orçamentária. Do Controle Interno e Externo. Da Contabilidade Orçamentária e Financeira. Da Contabilidade Patrimonial e Industrial. Dos Balanços. Das Autarquias e Outras Entidades.
2. Lei nº 4320/1964 e alterações - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

3. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

#### **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO**

1. Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Direito Previdenciário: Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Prescrição e decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Liquidação de sentença. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. Execução contra a Fazenda Pública. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.

2. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações.

3. Lei Complementar nº 199/11 e alterações.

4. TST. Súmulas e orientações jurisprudenciais

#### **LEGISLAÇÃO PROCESSUAL PENAL ESPECIAL**

1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

#### **PSICÓLOGO**

Atribuições funcionais do cargo. Bases Fisiológicas do Comportamento e da Cognição. Processos de Aprendizagem Comportamental. Sensação, Percepção e Consciência. Memória. Pensamento e Linguagem. Psicologia do desenvolvimento. Inteligência e Teste. Motivação. Emoção e Ajustamento. Da Concepção à Infância. Adolescência e vida adulta. Personalidade: Teorias e Teste. Comportamento Desajustado. Tratando o Comportamento Desajustado. Comportamento Social e Questões Sociais. Drogas, Álcool e Transtornos psicológicos. Terapia. Psicologia Social. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Código de Ética Profissional Psicológico.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

##### **Leis e Normas:**

ANEXO I do Edital – Atribuições funcionais.

CFP. Resolução Nº 010/2005 - Código de Ética Profissional do Psicólogo (<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/Co%CC%81digo-de-%C3%89tica.pdf>)

CFP. Cartilha “Avaliação Psicológica”, 3ª ed., 2022 (<https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/>)

##### **Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos (Papirus, 2008).

COLLIN, Catherine et al. O Livro da Psicologia. Globo, 2012.

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. Pearson, 3ª ed., 2000).

GRIGGS, Richard A. Psicologia – Uma abordagem concisa. Artmed, 2ª ed., 2009).

#### **SERVENTE DE PEDREIRO**

Atribuições funcionais do cargo. Noções básicas: argamassa, concreto, traços. Materiais de construção. Ferramentas. Tipos de tijolos e amarração de parede. Técnica de revestimento com reboco, para assentamento de cerâmicas. Movimentação de material na obra. Técnicas de como fazer ou colocar: lajes, paredes, vigas, muros, calçadas. Movimentação de material na obra. Equipamentos de Segurança. Normas de Segurança da Construção Civil. Noções de primeiros socorros.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

##### **Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

Cartilha do Pedreiro - UNEB, 2010

([https://issuu.com/jonmedeiros/docs/cartilha\\_do\\_pedreiro\\_2--](https://issuu.com/jonmedeiros/docs/cartilha_do_pedreiro_2--)). Normas regulamentadoras do MTE (acessíveis em <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>): NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia. NR 35 – Trabalho em altura. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde - FIOCRUZ, 2003 (<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO			
À Publicconsult ACP Ltda – CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2025 do SMAE de MOGI GUAÇU			
Nome:			
RG:		CPF:	
Emprego pretendido:		Nº de Inscrição no Concurso Público:	
Endereço Completo:			
Telefone com DDD:		E-mail:	
<p>Venho pelo presente requerer a isenção do pagamento da inscrição no referido Concurso público, pois encontro-me enquadrado na situação de integrante de família de baixa renda, inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, com renda mensal <i>per capita</i> de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos:</p> <p>a) cópia do RG e CPF;</p> <p>b) Comprovante do Número de Identificação Social (NIS)</p> <p>c) Declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal <i>per capita</i> de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Promoção Social, conforme as disposições da legislação vigente.</p>			
<p>DECLARO que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2025, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no <a href="http://www.publicconsult.com.br">site www.publicconsult.com.br</a>. DECLARO ter ciência de que a isenção do pagamento do valor de inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais. DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção do pagamento do valor de inscrição no referido concurso público são verdadeiras. DECLARO estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte do SMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de MOGI GUAÇU. DECLARO estar ciente dos termos da Lei Municipal nº 4.946/2015, em especial de que serei eliminado do concurso público caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção de pagamento do valor de inscrição. DECLARO, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.</p>			
<p>MOGI GUAÇU, ____ de _____ de 2025.</p>			
Assinatura do candidato:			

**ANEXO IV – PERFIL PSICOLÓGICO**

**→ CARACTERÍSTICAS/DIMENSÕES x RESULTADO MÍNIMO RECOMENDADO:**

- 1) ADAPTAÇÃO – ADEQUADA
- 2) CONTROLE E CANALIZAÇÃO PRODUTIVA DA AGRESSIVIDADE – ADEQUADO
- 3) ATENÇÃO – BOA
- 4) AUTOCRÍTICA – ADEQUADA
- 5) CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS – BOA
- 6) CAPACIDADE DE MEMÓRIA – BOA
- 7) CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – ADEQUADA
- 8) COMUNICAÇÃO – ADEQUADA
- 9) CONTROLE EMOCIONAL – BOM
- 10) DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – ADEQUADA
- 11) EMPATIA – ADEQUADA
- 12) FLEXIBILIDADE – ADEQUADA
- 13) IMPULSIVIDADE – DIMINUIDA
- 14) INTELIGÊNCIA GERAL - ADEQUADA
- 15) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – BOM
- 16) CAPACIDADE PARA TOMAR DE DECISÕES – ADEQUADA
- 17) RESPONSABILIDADE E COMPROMETIMENTO – ADEQUADOS
- 18) SINAIS FÓBICO E DISRÍTMICO – DIMINUÍDOS
- 19) CAPACIDADE DE LIDERANÇA – ADEQUADA

**→ PARÂMETROS:**

BOM/BOA – Acima dos níveis medianos.

ADEQUADO – Dentro dos níveis medianos.

DIMINUIDO – Abaixo dos níveis medianos

**→ DEFINIÇÕES:**

**1) ADAPTAÇÃO**

Capacidade de adaptar-se às novas situações, buscando novos conhecimentos de maneira contínua para interagir de forma adequada às diferentes exigências das mudanças em curso, que possam trazer soluções e inovações para o ambiente de trabalho.

**2) CONTROLE E CANALIZAÇÃO PRODUTIVA DA AGRESSIVIDADE**

Capacidade de controlar adequadamente os impulsos agressivos, assim como das emoções, reagindo aos estímulos de forma produtiva e utilizando de seu potencial intelectual para adaptar-se rapidamente às situações inesperadas.

**3) ATENÇÃO**

Trata-se da capacidade e do esforço realizado para focalizar, selecionar, dividir e alternar, processando estímulos específicos do meio ambiente em detrimento de outros. Desta forma, o indivíduo torna-se capaz de utilizar seus recursos cognitivos para emitir respostas rápidas e adequadas diante de estímulos que julgue importantes.

**4) AUTOCRÍTICA**

Aborda a capacidade interna do indivíduo de realizar uma crítica de si mesmo. Implica na análise de seus atos, da sua maneira de agir, dos erros cometidos e das possibilidades de realizar uma autocorreção. O autoconhecimento é fundamental, pois implica ter ciência de seus aspectos Positivos e negativos, valorizar as suas potencialidades e a partir daí corrigir os rumos de sua vida.

**5) CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS**

Capacidade para mediar eventuais conflitos no desenvolvimento das atividades prestadas, agir de forma justa e ponderada, respeitando os sentimentos e a vida do próximo, bem como a comunidade envolvida e a hierarquia, demonstrando eficiência e eficácia em sua atuação.

**6) CAPACIDADE DE MEMÓRIA**

Refere-se à capacidade de adquirir, armazenar e evocar informação de fatos e de dados levados ao nosso conhecimento através dos sentidos e de processos internos, como associação de dados, dedução e criação de ideias. Portanto, possibilita a formação da base de nosso sentimento de identidade, orienta nossos pensamentos e nossas decisões, influencia nossas reações emocionais e nos permite aprender.

**7) CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Adotar atitudes que demonstram planejamento e organização e define prioridades, sendo capaz de inovar e concretizar de acordo com a sua importância no enquadramento profissional, considerando a visão sistêmica, ou seja, de maneira

fragmentada e global.

**8) COMUNICAÇÃO**

Capacidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento com facilidade, por meio de verbalização clara, demonstrando habilidade de expressar ideias com lógica e objetividade, sendo eficiente e eficaz.

**9) CONTROLE EMOCIONAL**

Trata-se da capacidade de discriminar estados internos e de administrar a influência que estes têm sobre o pensamento, comportamento e atitudes, possibilitando uma resposta assertiva em relação às exigências do ambiente.

**10) DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO**

Capacidade de lidar de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando de maneira construtiva e suportando uma longa exposição a agentes estressores, sem permitir que causem danos importantes ao organismo, mantendo um bom nível de energia interna durante toda a jornada de trabalho com resistência e adoção de mecanismos de otimização do trabalho, buscando excelência nas tarefas que realiza.

**11) EMPATIA**

Refere-se à habilidade de colocar-se no lugar do outro, percebendo seus sentimentos e agindo de acordo com essa percepção. Trata-se de uma competência fundamental para o convívio social, pois denota o nível de maturidade das pessoas.

**12) FLEXIBILIDADE**

Relaciona-se a capacidade de mobilidade na conduta para compreender a realidade que o cerca, produzindo ações e soluções eficientes.

**13) IMPULSIVIDADE**

Predomínio do controle das emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibrada e utilizando de seu potencial intelectual para responder de maneira assertiva às situações inesperadas.

Grau de inteligência geral adequado, ou seja, receptividade para incorporar novos conhecimentos, reestruturar conceitos já estabelecidos e associados aos mesmos, a fim de conduzir adequadamente seu comportamento.

**15) RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Capacidade para estabelecer um bom nível de relacionamento interpessoal de forma a manter-se acessível ao diálogo para análise das situações, demonstrando segurança e confiança no atendimento das necessidades do ambiente profissional. Faz-se necessário, ainda, manter um relacionamento respeitoso, observando as formalidades e firmeza. Assim, espera-se que o candidato apresente um relacionamento interpessoal colaborativo com a equipe de trabalho frente às diferentes situações.

**16) CAPACIDADE PARA TOMADA DE DECISÕES**

Trata-se do processo de escolha de uma opção dentre várias outras. Refere-se a um processo cognitivo que envolve análises emocionais e racionais, considerando os riscos e suas implicações. Nesse sentido, espera-se que o candidato ao tomar uma decisão, analise distintos aspectos de cada escolha em relação aos possíveis resultados, assumindo compromisso na realização das escolhas no processo de desenvolvimento das atribuições, apoiando órgãos de entidades públicas, tais como órgão de defesa civil e entidades não governamentais com vistas à qualidade nos trabalhos.

**17) RESPONSABILIDADE E COMPROMETIMENTO**

É a capacidade de assumir compromissos diante do que lhe foi proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados. Se envolver e contribuir, com relação aos objetivos preconizados pelo SMAE MOGI GUAÇU.

**18) SINAIS FÓBICOS E DISRÍTMICOS**

A presença de sinais fóbicos e disrítmicos representa um risco potencial à integridade pessoal e de outrem, uma vez que o medo irracional e evidências de sinais disrítmicos com dificuldades para manter o autocontrole, indica distanciamento do perfil em tela, pois para o desenvolvimento das atividades do cargo exigem pleno equilíbrio tensional.

**19) CAPACIDADE DE LIDERANÇA**

As atividades relativas ao cargo envolvem o trato com a equipe de trabalho e com a comunidade na qual o profissional está inserido. É esperado que tenha condições de exercer a liderança de forma assertiva, de acordo com a situação e o ambiente.

**ANEXO V – PARÂMETROS DE ACUIDADE AUDITIVA**

O **Exame de Audiometria Tonal Liminar (ATL)** é obrigatório e eliminatório para a investidura no emprego de **GEOFONADOR**. O candidato será considerado **APTO** ou **INAPTO** com base nos seguintes parâmetros:

**1. Parâmetros de Avaliação:**

A acuidade auditiva será avaliada bilateralmente (ambas as orelhas) nas seguintes frequências em Hertz (Hz):

- **Frequências Críticas (Vazamentos):** 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz, 3000 Hz, 4000 Hz e 6000 Hz.

**2. Critério de Aprovação (APTO):**

Será considerado **APTO** o candidato que apresentar limiares de audição (o volume mínimo que o candidato consegue ouvir) iguais ou **inferiores a 25 dB (HL)** em todas as frequências críticas listadas no item 1, em ambas as orelhas.

- *Observação:* A audição deve estar dentro dos padrões de normalidade definidos pela Portaria MTb nº 3.214/78, NR-7, e pela literatura fonoaudiológica pertinente à função, que exige sensibilidade auditiva plena.

**3. Critério de Reprovação (INAPTO):**

Será considerado **INAPTO** o candidato que se enquadrar em qualquer uma das seguintes condições:

- Apresentar limiares auditivos **superiores a 25 dB (HL)** em qualquer uma das frequências críticas (500 Hz a 6000 Hz), em uma ou ambas as orelhas.
- Apresentar perda auditiva de qualquer tipo (condutiva, neurosensorial, mista ou mista/ocupacional) que comprometa a capacidade de detectar sons de baixo volume e alta frequência.

**4. Exames Complementares:**

A critério do profissional responsável pelo teste, poderão ser solicitados exames complementares (como Logaudiometria ou Imitanciometria) para esclarecimento diagnóstico. A aprovação final dependerá do parecer do Médico do Trabalho ou Fonoaudiólogo responsável pelo exame, que emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) com a condição "Apto para a função específica de Geofonador.