

Administração-Geral	210.000,00	210.000,00	40.953,15	118.063,93	0,45	91.936,07	40.953,15	118.063,93	0,55	91.936,07
Serviços Urbanos	4.420.000,00	4.520.000,00	489.468,80	1.348.966,67	5,13	3.171.033,33	510.725,67	1.224.660,07	5,74	3.295.339,93
Infra-Estrutura Urbana	2.016.000,00	2.276.000,00	314.902,30	612.555,78	2,33	1.663.444,22	327.973,70	567.416,08	2,66	1.708.583,92
SANEAMENTO	4.900.000,00	5.209.788,00	641.560,73	1.998.253,99	7,60	3.211.534,01	594.943,54	1.584.074,39	7,43	3.625.713,61
Administração-de-Recitas	207.300,00	182.300,00	14.057,38	111.676,14	0,42	70.623,86	25.641,38	71.132,14	0,33	111.676,14
Saneamento-Básico-Urbano	3.596.100,00	3.862.388,00	426.995,47	1.388.936,44	5,28	2.473.451,56	434.731,52	1.110.706,36	5,21	2.751.681,64
Administração-Geral	789.200,00	852.700,00	151.231,01	340.103,09	1,29	512.596,91	88.730,23	265.689,06	1,25	587.010,94
Administração-Financeira	148.600,00	153.600,00	27.151,03	87.385,65	0,33	66.214,35	23.714,57	66.394,16	0,31	87.205,84
Serviço-da-Dívida-Interna	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00
Controle-Interno	158.300,00	158.300,00	22.125,84	70.152,67	0,27	88.147,33	22.125,84	70.152,67	0,33	88.147,33
GESTÃO AMBIENTAL	230.000,00	230.000,00	38.677,21	48.449,80	0,18	181.550,20	4.935,03	6.400,62	0,03	223.599,38
Controle-Ambiental	230.000,00	230.000,00	38.677,21	48.449,80	0,18	181.550,20	4.935,03	6.400,62	0,03	223.599,38
AGRICULTURA	437.000,00	698.000,00	94.930,92	190.581,01	0,72	507.418,99	60.983,92	156.634,01	0,73	541.365,99
Abastecimento	180.000,00	180.000,00	20.385,87	57.603,24	0,22	122.396,76	20.206,87	57.424,24	0,27	122.575,76
Promoção-da-Produção-Agropecuária	150.000,00	411.000,00	56.578,31	56.578,31	0,22	354.421,69	22.810,31	22.810,31	0,11	388.189,69
Administração-Geral	107.000,00	107.000,00	17.966,74	76.399,46	0,29	30.600,54	17.966,74	76.399,46	0,36	30.600,54
INDÚSTRIA	59.000,00	59.000,00	6.122,61	18.566,48	0,07	40.433,52	6.122,61	18.566,48	0,09	40.433,52
Mineração	59.000,00	59.000,00	6.122,61	18.566,48	0,07	40.433,52	6.122,61	18.566,48	0,09	40.433,52
COMÉRCIO E SERVIÇOS	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Turismo	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
TRANSPORTE	2.685.884,00	2.685.884,00	335.262,92	864.791,77	3,29	1.821.092,23	283.267,70	782.086,90	3,67	1.903.797,10
Transporte-Rodoviário	2.685.884,00	2.685.884,00	335.262,92	864.791,77	3,29	1.821.092,23	283.267,70	782.086,90	3,67	1.903.797,10
DESPORTO E LAZER	515.000,00	515.000,00	73.041,40	154.507,52	0,59	360.492,48	65.932,75	147.398,87	0,69	367.601,13
Lazer	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00
Desporto-Comunitário	314.000,00	314.000,00	52.271,11	94.702,14	0,36	219.297,86	45.162,46	87.593,49	0,41	226.406,51
Administração-Geral	116.000,00	116.000,00	20.770,29	59.805,38	0,23	56.194,62	20.770,29	59.805,38	0,28	56.194,62
ENCARGOS ESPECIAIS	1.950.000,00	1.950.000,00	255.850,37	661.369,19	2,51	1.288.630,81	255.850,37	661.369,19	3,10	1.288.630,81
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	600.000,00	600.000,00	105.597,89	300.340,92	1,14	299.659,08	105.597,89	300.340,92	1,41	299.659,08
Serviço-da-Dívida-Interna	1.350.000,00	1.350.000,00	150.252,48	361.028,27	1,37	988.971,73	150.252,48	361.028,27	1,69	988.971,73
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
Reserva-de-Contingência	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
TOTAL	62.355.000,00	65.652.318,00	9.829.382,18	26.301.011,78	100,00	39.351.306,22	7.820.349,48	21.317.417,95	100,00	44.334.900,05

FO N-TE: Sistema-Elotech-Gestão-Pública, Unidade-Responsável-PREFEITURA-MUNICIPAL-DE-SERTANÓPOLIS, emitido-em-27/jul/2017-as-08h-e-23m.

ALEOCIDIO BALZANELLO

Prefeito Municipal

SERGIO LUIZ MARTINS

Tesoureiro

DENILSON BONFAIN

Diretor de Fazenda

Publicado por:
Cleire Vânia Arruda Neves
Código-Identificador: E2CD21BB

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis - PR, Sr Luiz Carlos Almeida, portador da cédula de identidade Registro Geral no 906.815, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Paraná e inscrito no CPF sob o nº 190.336.809-04, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

NOMENCLATURA	C/H	VAGAS	VENC. (RS)	REQUISITOS MÍNIMOS
Advogado	20	01	2.860,19	Curso superior em Direito e registro na OAB.
Agente de Operação e Manutenção – Função: Eletricista	40	01	978,48	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Operação e Manutenção – Função: Pedreiro	40	01	978,48	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Operação e Manutenção – Função: Serviços Hidráulicos	40	01	978,48	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Serviços Gerais – Função: Operário	40	01	978,48	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Serviços Gerais – Função: Serviços de Limpeza e Conservação	40	01	978,48	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Veículos Automotores – Função: Motorista	40	01	1.219,36	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria D.
Agente de Veículos Automotores – Função: Operador de Máquinas	40	01	1.219,36	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria C.
Assistente Administrativo	40	01	1.219,36	Ensino médio concluído.
Contador	20	01	2.860,19	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.
Engenheiro Civil	20	01	2.860,19	Curso superior em Engenharia Civil e registro no CREA.
Leiturista	40	01	1.129,04	Ensino médio concluído e CNH, no mínimo, categoria B.
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – Função: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	40	01	1.219,36	Ensino médio concluído e CNH, no mínimo, categoria B.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

- Entre às **09 horas do dia 31 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de agosto de 2017, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).**

- Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet as inscrições poderão ser realizadas na AGÊNCIA DO TRABALHADOR – SINE, sito à Avenida Gervásio Morales, 380, Sertãoópolis-PR, no período acima mencionado (com exceção de sábado, domingo e feriados), no horário compreendido entre **as 08:00 e 10:30 horas e entre as 13:00 e 16:00 horas.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **31/08/2017**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM RS
Ensino Fundamental	50,00
Ensino Médio	70,00
Ensino Superior	100,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **31/08/2017**, disponível no endereço eletrônico

www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **31/08/2017**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos Portadores de Necessidades Especiais na forma da Lei Municipal nº 1.403/2006.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

I – Preencher corretamente o “**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**” e anexar ao mesmo Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.1.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente nos dias **31/07, 1º e 02/08/2017**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãoópolis – PR.

3.1.4. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **11 de agosto de 2017**, na página da empresa organizadora do certame www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.1.6. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa automaticamente a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email –

kliconsultoria@gmail.com -, até o dia **31 de agosto de 2017**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email –

kliconsultoria@gmail.com -, até o dia **31 de agosto de 2017**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**ambliopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DOS CANDIDATOS AFRO-DESCENDENTES

5.1 Nos termos do Art. 1º da Lei Municipal nº 1484/2007 de 29 de junho de 2007, ficam reservadas aos afro-descendentes, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas. Para o preenchimento da vaga, será considerado afro-descendente aquele que se auto-declarar de cor negra ou parda.

5.1.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas aos afro-descendentes, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – kliconsultoria@gmail.com -, até o dia **31 de agosto de 2017**, uma declaração, devidamente assinada e com firma reconhecida, atestando tal situação nos termos do Anexo IV deste Edital.

5.1.2 A fixação do número de vagas reservadas aos afro-descendentes, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.

5.1.3 Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

5.2 Quando o número de vagas reservadas aos afro-descendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.3 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o inciso 5.1, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **15 de setembro de 2017 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis – PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público**

www.kliconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas, prova de aptidão física e prova de títulos.

7.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

7.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

7.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

7.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

7.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

7.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

7.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

7.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

7.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Advogado, Contador e Engenheiro Civil** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8.2. Para os cargos de **Assistente Administrativo, Leiturista e Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – Função: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.3. Para os cargos de **Agente de Operação e Manutenção – Função: Eletricista, Agente de Operação e Manutenção – Função: Pedreiro, Agente de Operação e Manutenção – Função: Serviços Hidráulicos, Agente de Veículos Automotores – Função: Motorista e Agente de Veículos Automotores – Função: Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	5,0	35,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	35,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.4. Para os cargos de **Agente de Serviços Gerais – Função: Zelador** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.5. Para o cargo de **Agente de Serviços Gerais – Função: Operário** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de aptidão física, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de aptidão física). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **Advogado, Contador e Engenheiro Civil**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	2,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Serão convocados para a Prova Prática os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita para os cargos de **Agente de Operação e Manutenção – Função: Eletricista, Agente de Operação e Manutenção – Função: Pedreiro, Agente de Operação e Manutenção – Função: Serviços Hidráulicos, Agente de Veículos Automotores – Função: Motorista e Agente de Veículos Automotores – Função: Operador de Máquinas**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

10.1.1. A prova prática para o cargo de **Agente de Veículos Automotores – Função: Motorista** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

10.1.1.2. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.1.1.3. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.1.1.4. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

10.1.2. Para os candidatos aos cargos de **Agente de Veículos Automotores – Função: Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 10 (dez) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.1.2.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.2.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.2.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.1.2.4 Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.1.3 Para os candidatos ao cargo de **Agente de Operação e Manutenção – Função: Pedreiro**, a prova prática, com duração máxima de 30 (trinta), será composta pelas seguintes atividades:

a) o aplicador indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de pedreiro, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização. (Valor 30,0 pontos)

b) construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira. (Valor 70,0 pontos)

10.1.3.1 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.3.2 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.1.4 A prova prática para o cargo de **Agente de Operação e Manutenção – Função: Eletricista** a prova prática, com duração máxima de 15 (quinze), será composta pelas seguintes atividades:

a) o aplicador indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de **eletricista**, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização. (Valor 30,0 pontos)

b) conhecimentos na instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão. (Valor 70,0 pontos)

10.1.4.1 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.4.2 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.1.5 A prova prática para o cargo de **Agente de Operação e Manutenção – Função: Serviços Hidráulicos** a prova prática, com duração máxima de 15 (quinze), será composta pelas seguintes atividades:

a) o aplicador indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização. (Valor 30,0 pontos)

b) Montagem de um Cavalete de Ligação Domiciliar. (Valor 70,0 pontos)

10.1.5.1 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.1.5.2 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

- **Agente de Veículos Automotores – Função: Motorista – CNH categoria “D”**.

- **Agente de Veículos Automotores – Função: Operador de Máquinas – CNH categoria “C”**.

10.2.1 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.2.2 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.5. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

11.1. **Serão convocados para a Prova de Aptidão Física** os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita para o cargo de **Agente de Serviços Gerais – Função: Operário**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

11.1.1. Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá providenciar, por sua conta Atestado Médico que deverá constar **estar apto para a realização da prova**. Sem a apresentação do Atestado Médico o candidato não realizará a Prova de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do concurso. A prova de aptidão física avalia o desempenho físico do candidato e constará de:

11.1.2. Corrida de 12 (doze) minutos - masculino e feminino, aferido em metros;

11.1.3. As tabelas para contagem de pontos, masculino e feminino, seguem abaixo:

MASCULINO

Corrida 12 minutos	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 anos ou mais
1400 m	0	0	0	0	0	10
1500 m	0	0	0	0	10	20
1600 m	0	0	0	10	20	30
1700 m	0	0	10	20	30	40
1800 m	0	10	20	30	40	50
1900 m	10	20	30	40	50	60
2000 m	20	30	40	50	60	70
2100 m	30	40	50	60	70	80
2200 m	40	50	60	70	80	90
2300 m	50	60	70	80	90	100
2400 m	60	70	80	90	100	
2500 m	70	80	90	100		
2600 m	80	90	100			
2700 m	90	100				
2800 m	100					

FEMININO

Corrida 12 minutos	Até 20 Anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
700 m	0	0	0	0	0	10
800 m	0	0	0	0	10	20
900 m	0	0	0	10	20	30
1000 m	0	0	10	20	30	40
1100 m	0	10	20	30	40	50
1200 m	10	20	30	40	50	60
1300 m	20	30	40	50	60	70
1400 m	30	40	50	60	70	80
1500 m	40	50	60	70	80	90
1600 m	50	60	70	80	90	100
1700 m	60	70	80	90	100	
1800 m	70	80	90	100		
1900 m	80	90	100			
2000 m	90	100				
2100 m	100					

11.1.4. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

11.1.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.1.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

12. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1. A Prova Escrita Objetiva será aplicada no dia **15 de outubro de 2017, com início às 09h00min.**, sendo que o local de realização será divulgado no dia **15 de setembro de 2017**.

12.1. A data de realização da Prova Prática será informada quando da divulgação da nota da Prova Escrita.

13. DAS NORMAS

13.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

13.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

13.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatas com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver; e
- que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

15.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãozinho – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições não homologadas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

16.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;

- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

16.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

16.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

17. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

17.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

17.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

17.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

17.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

17.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

18. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA

18.1. O resultado da Prova Escrita Objetiva está previsto para ser divulgado no dia **27 de outubro de 2017, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.**

19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **10 de novembro de 2017, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.**

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

20.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

20.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis - PR.

20.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis - PR.

20.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

20.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis – PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

20.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

20.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.**

Sertanópolis - PR, 25 de julho de 2017.

LUIZ CARLOS ALMEIDA

Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertanópolis - PR

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA - FUNDAMENTAL

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

INFORMÁTICA

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões 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 ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de Sertãozinho - PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. **DIREITO CIVIL:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. **DIREITO PENAL:** Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Sistema Tributário Municipal. Legislação.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balanete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração

de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil).

LEITURISTA

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação e Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Funções do Leiturista;; Teoria de erros em medição; Curvas de erros; Calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos; A aferição; A vazão; Conhecimentos Básicos em Word for Windows; Equipamentos de Segurança.

AGENTE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO - ELETRICISTA

Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro. Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos

Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT.

AGENTE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO – SERVIÇOS HIDRÁULICOS

Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos; Instalação de redes de água e de esgotos; Instalação de padrões de medição de água; Conhecimento de tubos e conexões e dos diversos tipos de materiais de que são fabricados; Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros; Noções de Segurança do Trabalho; Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

AGENTE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO - PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Locação de obras. Fundações rasas e profundas alicerces e baldramas. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente à atividade.

AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES – MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; limpeza de decantadores e filtros; Conhecimento de: Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de ETA e ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS e ETE tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

Mantém-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos; Utiliza adequadamente o equipamento protetor e usa as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

Zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;

Mantém limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisita o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;

Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

Efetua as visitas preventivas nas Estações verificando seu regular funcionamento;

Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

ELETRICISTA

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, passa a possibilitar o funcionamento da mesma;

Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos;

Ajusta, repara ou regula peças ou conjuntos elétricos assegurando o seu funcionamento regular e eficiente;

Instala equipamento de sonorização e iluminação;

Providencia os materiais necessários à execução dos serviços;

Executa ligações provisórias ou definitivas de luz e força;

Executa reparo, substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores;

Executa o trabalho observando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;

Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores;

Executa o corte, dobraduras e instalações de condutores, isolantes e fiação;

Testa as instalações executadas, fazendo-a funcionar em situação real repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testa circuitos de instalações, utilizando aparelhos de comparação e verificação;

Verifica o funcionamento das bombas, conferindo temperaturas e trocando o óleo, quando necessário;

Promove periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;

Liga e desliga as bombas elétricas, abre e fecha os registros e arma e desarma os disjuntores elétricos, a fim de manter o bombeamento de água constante;

Realiza substituição e reparo de materiais elétricos danificados;

PEDREIRO

Trabalha com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;

Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;

Executa serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
 Emboça e reboca as estruturas construídas;
 Dá acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros;
 Opera instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
 Executa serviço de pintura em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
 Limpa e prepara superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e em assando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
 Retoca falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
 Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes e proporção adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
 Pinta superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros;
 Executa serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;
 Opera máquina tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;
 Verifica as características das obras, examinando as plantas e especificações;
 Constrói poços de reservatórios de água;
 Constrói caixa de esgoto;
 Constrói caixa d'água e séptica, de esgotos e tanques;
 Assenta azulejos e cerâmicas em paredes e/ou pisos, quando for solicitado;
 Inspecciona o funcionamento, com a devida correção, de telhados, calhas e todos os tipos de coberturas prediais.

SERVIÇOS HIDRÁULICOS

Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas, mecânica dos equipamentos utilizados na estação de captação e Tratamento da Água;
 Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos poços artesianos, casas de bombas, motores, estações elevatórias, reservatórios de água e demais instalações própria ao SAAE;
 Opera todo o processo de captação de água;
 Controla a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
 Monta, instala, conserva e repara sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
 Pesquisa, localiza e repara vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade;
 Faz soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
 Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
 Executa corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
 Posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
 Marca, une e veda tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
 Faz ligações de bombas e reservatórios de água;
 Faz manutenção das redes de água e esgoto;
 Transporta materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros;
 Realiza ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
 Cuida da lubrificação dos equipamentos;
 Bombeia a água, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
 Zela para o bom funcionamento das bombas, válvulas, compressores e demais equipamentos.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

OPERÁRIO

Executa tarefas de remoção de pavimentos lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações de consertos de redes de água e esgoto;
 Escava valas, extraíndo terra e pedras, para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes;
 Executa trabalho de construção e reconstrução de obras, montando armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com ajuda de ferramentas manuais e máquinas a fim de esforçar as estruturas de concreto.
 Seleciona vergalhões, cimento, terra, areia, cal e outros, baseando nas especificações técnicas ou instruções recebidas, para garantir a qualidade e segurança do trabalho executado;
 Prepara materiais usados para levantar paredes, muros etc., tais como: cortar os vergalhões, pedaços de arames, separa terra, peneira areia;
 Faz alicerces de construção, curvando vergalhões em bancada, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
 Utiliza instrumentos de nivelamento e prumo a fim de efetuar trabalho perfeito;
 Elabora pequenos orçamentos e solicitar materiais e ferramentas necessárias ao andamento da obra;
 Executa serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento reservatórios, adutoras e jardins, bem como de equipamentos e mobiliário;
 Efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAAE;
 Auxilia no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
 Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
 Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
 Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
 Prepara materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
 Proceda à guarda de ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;
 Promove a construção de PV (Poços de Visita) e reparos necessários para o bom funcionamento do sistema;
 Efetua o assentamento de tubulações destinadas à ampliação dos serviços de coleta de esgoto e fornecimento de água;
 Controla a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
 Efetua a confecção de tampas, caixas de inspeção e outros materiais necessários de conformidade com as formas existentes para atender aos serviços de manutenção;
 Executa toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Efetua a limpeza do setor administrativo com a varrição das salas, retirada dos lixos, poeiras dos móveis, arejando o ambiente de forma a garantir o bem estar dos servidores e dos usuários.

Limpa e arruma os banheiros, desinfetando-os e reabastecendo de papéis higiênicos, toalhas e sabonetes;

Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos;

Procede a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAAE ou outros órgãos externos;

Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;

Executa serviços de dedetização nas instalações do SAAE;

Auxilia nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;

Prepara e distribui café nas salas da sede administrativa e Estação de Tratamento de Água e Esgoto;

Mantém os serviços de copa e cozinha sempre em ordem, com os produtos devidamente guardados de forma a garantir sua preservação;

Efetua a listagem de materiais/ produtos necessários para os serviços de limpeza, copa e cozinha;

Efetuar a limpeza de piso e azulejos do laboratório da ETA/ETE;

Efetuar a retirada de sujeiras do teto;

Efetuar a lavagem de cortinas, panos e demais produtos necessários para o bom andamento dos serviços;

Executa toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA
AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES		

OPERADOR DE MÁQUINAS

Opera moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, retirada de cascalhos, conservação de vias, e, sob orientação e autorização do órgão competente, desmatamento e drenagem de rios;

Conduz e manobra a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Opera mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Põe em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetua reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetua os testes necessários;

Procede às revisões periódicas dos equipamentos/veículos utilizados nos serviços, como a verificação de nível de óleo, água, pressão de pneus, limpeza etc.

Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Exerce sua atividade profissional com dedicação, responsabilidade, diligência, austeridade e seriedade, e não praticando atos que comprometam a dignidade profissional;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zela pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos de trabalho;

Zela pelo estado de organização e limpeza de seu local de trabalho;

Presta informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado.

Efetua pequenos reparos mecânicos nas máquinas;

Dirige veículos automotores quando necessário;

Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;

Zela pela conservação da máquina;

Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;

Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções

MOTORISTA

Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;

Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;

Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;

Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

AGENTE OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO - ESGOTO

Executa os serviços de operacionalização de ETE e de elevatórias;

Realiza análises físico-químicas durante o processo de tratamento do esgoto, utilizando reagentes químicos e aparelhos eletrônicos, a fim de controlar e monitorar o processo de tratamento;

Monitora diariamente a vazão do esgoto, através de calha Parshall 3";

Realiza a limpeza dos leitos de secagem, das grades e dos canais desarenadores e outros, a fim de remover o excesso de lodo do reator anaeróbico e os sólidos grosseiros e materiais inorgânicos presentes no esgoto;

Realiza a limpeza da lagoa facultativa, removendo peixes mortos e materiais pesados;

Realiza limpeza geral da ETE, varrendo e recolhendo o lixo da área, a fim de manter a conservação, a higiene e a organização do local de trabalho;

Mantém vigilância sobre a ETE durante seu período de trabalho, retirando pescadores da lagoa e observando a entrada de pessoas estranhas, a fim de evitar contaminação e roubos;

Liga e desliga, quando necessário, as bombas elétricas para recalque do esgoto e drenagem na casa de bomba;

Executa os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;

Executa as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;

Recolhe amostras de afluentes para serem pesquisadas em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;

Realiza a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;

Faz o controle das análises da qualidade da água;

Executa os serviços de bombeamento de afluentes, acionando os equipamentos apropriados;

Inspecciona diariamente todas as dependências da ETE;

Estuda e orienta os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
 Promove e/ou efetua periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETE;
 Elabora relatório de monitoramento diário das atividades desenvolvidas na ETE, anotando os resultados das análises realizadas e das medições da vazão do esgoto;
 Opera sistemas informatizados nas estações de tratamento;
 Executa o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de ser devolvida ao meio ambiente;
 Trabalha em escala de revezamento;
 Executar outras atribuições afins.

LEITURISTA

RESUMO DAS FUNÇÕES

Lê e registra a leitura existente no hidrômetro, bem como verifica possíveis irregularidades;
 Entrega ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entrega notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água;
 Atualiza dados cadastrais do usuário;
 Anota as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências;
 Justifica, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura;
 Revisa leituras, verificando possíveis irregularidades;
 Realiza inspeções em ligações domiciliares;
 Utiliza equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador;
 Anota e comunica ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;
 Levanta informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
 Solicita a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;
 Averigua a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;
 Investiga as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário;
 Opera o sistema de registro de dados;
 Presta informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações;
 Comunica qualquer anormalidade à chefia imediata;
 Zela pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados;
 Efetua o corte e a religação de água ou ramal predial;
 Revisa e fiscaliza ligações cortadas ou canceladas;
 Realiza tarefas de apoio administrativo, bem como auxilia a execução das atividades internas da sua área de atuação;
 Inspetiona instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
 Verifica e registra a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis;
 Detecta vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias;
 Realiza vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto;
 Realiza inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;
 Emite parecer de inspeção;
 Anota em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de registrar as ocorrências;
 Anota a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo;
 Auxilia na execução dos serviços internos da sua área de atuação;
 Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
 Executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

RESUMO DAS FUNÇÕES

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, compras públicas, estoque e patrimônio;
 Recebe as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
 Controla a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
 Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
 Atualiza fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
 Preenche impressos de requerimento e outros documentos;
 Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
 Coleta dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
 Participa de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
 Executa atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
 Executa as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
 Efetua anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
 Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.
 Operacionaliza programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
 Executa pesquisas de interesse da Administração;

Elabora pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas;
 Elabora relatórios de atividades administrativas;
 Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;
 Auxilia no controle de verbas orçamentárias;
 Supervisiona a execução de tarefas de rotina administrativa e propõe a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
 Assessora o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento;
 Viabiliza os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos;
 Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e profere despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 Elabora textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
 Elabora relatórios mensais de controle;
 Coleta informações para consecução de objetivos e metas da Instituição;
 Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

ENGENHEIRO CIVIL

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolve estudos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à dos projetos e obras da autarquia;
- Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Desenvolve projetos dentro do Plano de Saneamento Básico e Plano Diretor do Município;
- Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano de Saneamento Básico e do Plano Diretor.
- Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária;

CONTADOR

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Coordena, organiza e orienta os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas;
- Participa na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio;
- Informa decisões em matéria de contabilidade;
- Elabora planos de contas;
- Propõe normas de administração contábil;
- Orienta a escrituração de livros contábeis;
- Faz levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Participa de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Prepara relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Estuda, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Orienta o levantamento de bens patrimoniais do Município;
- Planeja o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisa, confere, elabora ou assina balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos de terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
- Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, bem como dar pareceres em prestações de contas de convênios;
- Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisa atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e as auditagens, de rotina ou especiais, bem como orienta a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ADVOGADO

RESUMO DAS FUNÇÕES

- Representa judicial e extrajudicialmente o SAAE;
- Exerce as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral;

- Promove a inscrição e cobrança da dívida ativa do SAAE;
- Elabora representações sobre inconstitucionalidade de Leis, por determinação do Diretor Superintendente do SAAE, ou de ofício;
- Patrocina judicialmente as causas em que o Diretor Superintendente do SAAE seja interessado como autor, réu ou interveniente;
- Prepara informações e acompanha processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Superintendente do SAAE e Diretores e Chefes de Divisões da Autarquia;
- Acompanha processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o SAAE seja citado;
- Emite parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- Organiza e acompanha os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- Manifesta-se nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do SAAE;
- Elabora minutas de contratos e convênios;
- Examina projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos e convênios;
- Sugere a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Sertãoópolis.
- Promove privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do SAAE, de natureza tributária ou não, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal da Autarquia;
- Representa o SAAE em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação da Autarquia;
- Manifesta-se obrigatoriamente nas execuções fiscais sobre a concessão de parcelamento de débitos tributários, nos termos da Lei;
- Promove ações regressivas contra ex-diretores, ex-dirigentes da Autarquia, bem como servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados por causar lesão a direitos do SAAE, e que tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- Promove a regularização e defesa dos bens públicos da autarquia, domínios, de uso comum do povo e destinado a uso especial;
- Opina sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observados por toda a administração da Autarquia e publicados oficialmente;
- Emite pareceres jurídicos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Exerce outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital Concurso Público nº 001/2017, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:		
CARGO PRETENDIDO:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	
CIDADE/UF:	TELEFONE:	
CPF:	RG:	
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:		

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Portador de Necessidades Especiais e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2017 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãoópolis, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Sertãoópolis, ___ de ___ de 2017.

Assinatura Candidato

PROCOLO Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

Deferido

Indeferido

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRO-DESCENDENTE

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, devidamente inscrito no cargo de _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãoópolis – PR – (Edital de Concurso Público nº 001/2017), que sou cidadão (ã) afro-descendente, nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do candidato

Publicado por:
Ellen Cristina de Souza Piotto
Código Identificador:0FB436C5

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV PÚBLICOS DO MUN DE TIJUCAS DO SUL								
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS								
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL								
JANEIRO A JUNHO DE 2017								
RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)								
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS			PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS			
					Até o Bimestre Exercício	Até o Bimestre Exercício Anterior		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS(I))			935.500,00	935.500,00	1.259.403,94	1.276.935,50		
RECEITAS CORRENTES			935.500,00	935.500,00	1.259.403,94	1.276.935,50		
Receita de Contribuições dos Segurados			450.200,00	450.200,00	829.672,40	760.453,80		
Pessoal Civil			450.200,00	450.200,00	829.672,40	760.453,80		
Contribuição do Servidor Ativo Civil			450.000,00	450.000,00	829.672,40	760.453,80		
Contribuição do Servidor Inativo Civil			100,00	100,00	0,00	0,00		
Contribuição de Pensionista Civil			100,00	100,00	0,00	0,00		
Outras Receitas de Contribuições			0,00	0,00	0,00	0,00		
Receita Patrimonial			480.200,00	480.200,00	429.633,07	502.342,47		
Receitas Imobiliárias			0,00	0,00	0,00	0,00		
Receitas de Valores Mobiliárias			480.200,00	480.200,00	429.633,07	502.342,47		
Outras Receitas Patrimoniais			0,00	0,00	0,00	0,00		
Outras Receitas Correntes			2.100,00	2.100,00	98,47	14.139,23		
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS			3.000,00	3.000,00	0,00	0,00		
RECEITAS DE CAPITAL			0,00	0,00	0,00	0,00		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos			0,00	0,00	0,00	0,00		
Amortização de Empréstimos			0,00	0,00	0,00	0,00		
Outras Receitas de Capital			0,00	0,00	0,00	0,00		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)			964.500,00	964.500,00	1.102.573,13	341.825,17		
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS(III)=(I+II)			1.900.000,00	1.900.000,00	2.361.977,07	1.618.760,67		
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS			DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			
					Até o Bimestre Exercício	Até o Bimestre Exercício Anterior		
					DESPESAS LIQUIDADAS			
					Até o Bimestre Exercício	Até o Bimestre Exercício Anterior		
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IV)			1.766.500,00	1.766.500,00	652.589,85	414.251,56	652.589,85	379.034,29
ADMINISTRAÇÃO			610.500,00	610.500,00	170.085,22	127.000,64	170.085,22	91.783,37
Despesas Correntes			599.500,00	599.500,00	170.085,22	126.771,64	170.085,22	91.554,37
Despesas de Capital			11.000,00	11.000,00	0,00	229,00	0,00	229,00
PREVIDÊNCIA			1.156.000,00	1.156.000,00	482.504,63	287.250,92	482.504,63	287.250,92
Pessoal Civil			1.156.000,00	1.156.000,00	482.504,63	287.250,92	482.504,63	287.250,92
Aposentadorias			632.000,00	632.000,00	406.215,24	281.208,92	406.215,24	281.208,92
Pensões			368.000,00	368.000,00	12.712,63	6.042,00	12.712,63	6.042,00
Outros Benefícios Previdenciários			156.000,00	156.000,00	63.576,76	0,00	63.576,76	0,00
Outras Despesas Previdenciárias			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(V)			13.500,00	13.500,00	4.790,71	1.243,50	4.790,71	1.243,50
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS(VI)=(IV+V)			1.780.000,00	1.780.000,00	657.380,56	415.495,06	657.380,56	380.277,79
RESULTADO PREVIDENCIÁRIA(VII)=(III-VI)			120.000,00	120.000,00	(657.380,56)	(415.495,06)	(657.380,56)	(380.277,79)
APORTE DE RECURSOS PARA O RÉGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR						APORTES REALIZADOS		
TOTAL DOS APORTES DO RPPS						0,00		
Plano Financeiro						0,00		
Recursos para Cobertura de Insuficiência Financeira						0,00		
Recursos para Formação de Reservas						0,00		
Outros Aportes para o RPPS						0,00		
Plano Previdenciário						0,00		
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro						0,00		
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial						0,00		
Outros Aportes para o RPPS						0,00		
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS						PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA		
VALOR						0,00		
BENS E DIREITOS DO RPPS					PERÍODO DE REFERÊNCIA			
					EXERCÍCIO	EXERCÍCIO ANTERIOR		
Caixa					0,00	0,00		
Bancos Conta Movimento					12.576,73	13.396,14		
Investimentos					9.023.746,88	7.326.157,02		
Outros Bens e Direitos					0,00	0,00		
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS-RPPS			PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS			
					Até o Bimestre Exercício	Até o Bimestre Exercício Anterior		
RECEITAS CORRENTES(VIII)			963.500,00	963.500,00	1.102.573,13	341.825,17		
Receita de Contribuições			963.500,00	963.500,00	1.102.573,13	341.825,17		
Patronal			763.400,00	763.400,00	1.004.404,11	312.664,49		