



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
EDITAL Nº 001/2017, DE 07 DE JULHO DE 2017.

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON (SAAE), Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, por meio do qual estabelece as normas para a realização de Concurso Público para o provimento dos cargos constantes deste Edital, em conformidade com o previsto no Processo de Dispensa de Licitação nº 09/2017 e do Contrato de Prestação de Serviço nº 10/2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursos@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório**, para todos os cargos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) 2ª Etapa – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório**, somente para os cargos de Mecânico de Operação, Eletricista de Operação e Operador de Trator e Escavadeira, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 3ª Etapa – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos de Advogado, Contador e Engenheiro Civil, sob a responsabilidade da FAUEL;
- d) 4ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade do SAAE.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora do Concurso Público julgue necessário.



1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, situada na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE), situado na Rua Santa Catarina, nº 750, Cx. Postal 1005, Centro – Térreo, CEP 85.960-000, Marechal Cândido Rondon – PR, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon, Lei Municipal nº 4.423, de 28 de março de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, cargos e vencimentos dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE) e Lei Complementar Municipal nº 79, de 11 de abril de 2011, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, do Poder Executivo e suas autarquias e fundações públicas, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico www.saaemcr.com.br.

1.8 O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Diretor Executivo do SAAE, prorrogável por uma vez, por igual período, a seu critério.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE, designada pelo Diretor Executivo do SAAE, por meio das Resoluções nº 25/2017 e 44/2017.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar terminal disponibilizado no Setor de Atendimento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, situado na Rua Santa Catarina, nº 750, Marechal Cândido Rondon/PR, com horário de funcionamento das 08h às 11h45min e das 13h15min às 17h, apenas em dias úteis.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES.

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas para a ampla concorrência a seguir descritos:

Cargo	Requisitos	Vencimento Inicial	Jornada Semanal	Tipos de Provas	Vagas	Taxa
Agente Administrativo	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.743,93	40 horas	Objetiva	CR	R\$ 60,00



Agente Administrativo de Campo	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.743,93	40 horas	Objetiva	03	R\$ 60,00
Agente de Produção e Operação	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.652,20	40 horas	Objetiva	03	R\$ 60,00
Mecânico de Operação	De 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental com certificação na área – curso SENAI/SENAC ou de órgão ou entidade similar	R\$ 2.202,87	40 horas	Objetiva e Prática	01	R\$ 60,00
Eletricista de Operação	De 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental com certificação na área – curso SENAI/SENAC ou de órgão ou entidade similar	R\$ 2.202,87	40 horas	Objetiva e Prática	CR	R\$ 60,00
Operador de Trator e Escavadeira	De 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”	R\$ 2.019,32	40 horas	Objetiva e Prática	01	R\$ 60,00
Telefonista	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.560,39	40 horas	Objetiva	01	R\$ 60,00
Técnico Químico	Formação a Nível de 2º Grau – Técnico Químico	R\$ 2.570,04	40 horas	Objetiva	01	R\$ 80,00
Técnico Administrativo	Ensino Médio completo	R\$ 2.570,04	40 horas	Objetiva	02	R\$ 80,00
Advogado	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	R\$ 4.772,93	40 horas	Objetiva e Títulos	CR	R\$ 100,00



Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	R\$ 4.772,93	40 horas	Objetiva e Títulos	CR	R\$ 100,00
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	R\$ 4.772,93	40 horas	Objetiva e Títulos	CR	R\$ 100,00



CR – Cadastro de Reserva

2.2 Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

2.3 O número de vagas previstas no quadro do subitem 2.1 destina-se à contratação durante o prazo de validade do presente concurso público, e poderá ser acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como as que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 4.423, de 28 de março de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, cargos e vencimentos dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE) e Lei Complementar Municipal nº 79, de 11 de abril de 2011, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, do Poder Executivo e suas autarquias e fundações públicas, bem como suas alterações posteriores e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O vencimento básico constante no subitem 2.1 poderá ser acrescido de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na legislação citada no subitem 2.4.

2.5.1 A remuneração do candidato admitido será acrescida de auxílio-alimentação no valor de R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais) ou em caso de alteração, do valor que estiver em vigor na data da posse, nos termos da Lei Municipal nº 4.422, de 28 de março de 2012.

2.5.2 Os honorários de sucumbência, devidos nas ações judiciais em que o SAAE for parte vencedora, serão destinados exclusivamente aos advogados inscritos em seu quadro efetivo e rateados em igual proporção, nos termos da Lei 8.906, de 04 de julho de 1994.

2.5.3 Os candidatos admitidos nos cargos de **Agente de Produção e Operação** e **Operador de Trator e Escavadeira** que forem lotados na Divisão de Esgoto poderão fazer jus ao adicional de insalubridade, conforme a legislação pertinente e laudo pericial.

2.5.4 Os candidatos admitidos nos cargos de **Eletricista de Operação** e **Mecânico de Operação** poderão fazer jus ao adicional de periculosidade, conforme a legislação pertinente e laudo pericial.

2.6 O candidato admitido por este concurso público filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social, conforme dispõem a Lei Complementar nº 19, de 18 de julho de 1999 e Lei Complementar nº 20, de 20 de setembro de 1999.

2.7 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE).

2.8 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os candidatos admitidos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.9 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades do SAAE. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade da Autarquia, de acordo com as necessidades e critérios de sua Administração.

2.10 Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades do SAAE. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho para plantões aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

2.11 Os candidatos admitidos aos cargos de Agente de Produção e Operação, Operador de Trator e Escavadeira, Eletricista e Mecânico de Operação poderão ficar de sobreaviso/plantão, conforme escala definida mensalmente.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE



3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE, **nos dias 17 e 18 de julho de 2017**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme o disposto neste item.

3.2 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.2.1 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.2 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.3 O candidato que requerer a isenção deverá, ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção:

I – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.2; e

II – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.4 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa (em duas vias no caso de entrega presencial), preenchida e anexada à **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, e serem entregues **nos dias 17 e 18 de julho de 2017**, presencialmente ou via SEDEX com AR, no Protocolo Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE), situado na Rua Santa Catarina, nº 750, Cx. Postal 1005, Centro – Térreo, CEP 85.960-000, Marechal Cândido Rondon – PR, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h, aos cuidados da Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE.

3.4.1 A **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, deve ser emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da postagem/protocolo do pedido de isenção, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto Gestor do Programa do município de residência do candidato.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela FAUEL.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **no dia 21 de julho de 2017**, pelo site www.fauel.org.br.

3.8 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 11.

3.9 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 02 de agosto de 2017**, para participar do certame.

3.10 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.



3.11 Não obstante a condição declarada pelo candidato, o SAAE se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.12 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta na sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 10 da Lei Municipal nº 4.423/2012, e art. 8º, § 3º da Lei Complementar Municipal nº 79/2011, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, a partir de 5/10 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência sem que haja vaga reservada para esta categoria, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do SAAE.

4.6 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.



4.8 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, **deverá ser encaminhado após a prova objetiva, conforme convocação específica para este fim**, a ser publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

4.8.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.2 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.3 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.10 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, bem como quanto à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato, nos termos da legislação vigente.

4.10.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.10.2 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.10.3 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.



4.11.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.11.2 Os documentos referentes às disposições dos subitem 4.11 e 4.11.1 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 01 de agosto de 2017**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº **001/2017**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXX

4.11.3 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.11.4 O envio da documentação prevista neste item é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino nos prazos estabelecidos.

4.11.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso público.

4.13 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.14 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.11, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.15 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.16 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.17 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.18 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.



4.19 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.20 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplica exclusivamente o subitem 4.11), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de tratamento diferenciado solicitado, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses, e;
- b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação, e deverá chegar ao local da prova antes do fechamento dos portões.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização da prova.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29 deste Edital durante a realização da prova.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 01 de agosto de 2017** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2017
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX



NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de tratamento diferenciado estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **09 de agosto de 2017**.

5.8.1 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 17 de julho de 2017 até às 17h do dia 01 de agosto de 2017**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição para cada cargo é previsto na tabela do subitem 2.1.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **02 de agosto de 2017**.

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

6.5.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital ou em razão de fato atribuível somente ao SAAE e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o SAAE nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.7 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

6.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, a eliminação do candidato do concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.



6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização das provas.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

- recebidas por outro meio que não pela internet;
- que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.11 O SAAE e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 A prova objetiva para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Administrativo de Campo, Agente de Produção e Operação, Mecânico de Operação, Eletricista de Operação, Operador de Trator e Escavadeira, Telefonista e Técnico Administrativo**, será composta de 30 (trinta) questões, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	04	2,0
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	04	4,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



7.4 A prova objetiva para os cargos de **Técnico Químico, Advogado, Contador e Engenheiro Civil** será composta de 40 (quarenta) questões, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	20	3,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	05	2,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



7.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.6 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

7.7 Os gabaritos preliminares e os cadernos de questões das provas objetivas serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>.

7.8 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.9 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.9.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.9.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.9.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.9.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.9.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.10 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.9.



- 7.11 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.
- 7.12 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.
- 7.13 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.
- 7.14 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.14.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.
- 7.14.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.
- 7.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 7.16 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 7.17 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.18 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.19 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.
- 7.20 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.19.
- 7.21 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 7.21.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 7.21.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 7.21.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
- 7.22 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 7.23 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
- 7.24 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.



7.25 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.25.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.26 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.29 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.29.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.30 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29 no dia de realização das provas.

7.30.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.31 O SAAE e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.32 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova.

7.33 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.34 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.35 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.35.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.36 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.37 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;



- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.38 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.37 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.39 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.40 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso público.

7.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.43 O SAAE e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

7.44 O resultado final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada aos candidatos aos cargos de **Operador de Trator e Escavadeira, Eletricista de Operação e Mecânico de Operação**.



8.2 A prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos do cargo e habilidades necessárias para avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação, de acordo com os critérios definidos neste edital, na Descrição das Atribuições do cargo constantes do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos.

8.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva e classificar-se até o limite da **10ª (décima) posição** para a ampla concorrência e até a **4ª (quarta) posição** para os candidatos considerados pessoas com deficiência no laudo médico, na ordem decrescente de pontuação da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.

8.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

8.3.2 Não havendo candidatos considerados pessoas com deficiência, após envio do laudo médico, aprovados em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas previstas no subitem 8.3, serão convocados para realizar a prova prática os demais candidatos da listagem geral de ampla concorrência aprovados e classificados na prova objetiva até o limite total da **14ª (décima quarta) posição**, respeitados os empates na última colocação.

8.4 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.9, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.4.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

8.5 A prova prática será realizada no **Município de Marechal Cândido Rondon-PR**, em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

8.5.1 A prova prática realizar-se-á na data inicialmente prevista pelo edital de convocação, a depender das condições físicas e climáticas, podendo ser designada nova data no dia anterior à sua realização, a ser divulgada no endereço eletrônico www.fauel.org.br.

8.5.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e a confirmação da data de sua realização.

8.5.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

8.5.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.6 Aos candidatos com deficiência não serão concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática.

8.7 A prova prática para os cargos de **Eletricista de Operação e Mecânico de Operação** consistirá na realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

8.7.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

- a) Dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;
- b) Escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;
- c) Utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para a execução da tarefa;



- d) Realizar tarefa própria ao cargo para o qual concorre;
e) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e do avaliador;
f) Ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local determinado os utensílios e/ou ferramentas e/ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.

8.7.2 Quadro de avaliação da Prova Prática para os cargos de **Eletricista de Operação** e **Mecânico de Operação**:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha das ferramentas e ou utensílios apropriados	20,00	10,00	0,00
2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e ou equipamentos	20,00	10,00	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00
6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,00	50,00	0,00



8.8 A prova prática para o cargo de **Operador de Trator e Escavadeira** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores, sendo utilizada as máquinas: a) TRATOR LANDINI TECHNOFARM DT60 4X4, ANO 2008, b) MINI RETROESCAVADEIRA MODELO 1CX MARCA JCB ANO 2013; e c) RETROESCAVADEIRA, TRAÇÃO 4X4, JCB 3C, ANO 2015.

8.9 Os candidatos ao cargo de **Operador de Trator e Escavadeira** deverão realizar a prova prática nas três máquinas constantes no item 8.8, sendo cada prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução da referida máquina.

8.10 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

I - verificação dos acessórios do equipamento/máquina;

II - verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;

III - habilidade na operação do equipamento/máquina;

IV - habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

8.10.1 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos para cada máquina, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, conforme avaliação dos examinadores que farão o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.10.2 Para cada máquina será atribuída uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, estando eliminado o candidato que obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das máquinas, ficando impedido de realizar a prova nas demais máquinas.

8.10.3 A pontuação final da prova prática será calculada pela média da somatória das notas obtidas em cada máquina:

Pontuação Final da Prova Prática = (Nota máquina 1 + Nota máquina 2 + Nota máquina 3)/3.

8.11 São consideradas situações gravíssimas, que implicam na eliminação automática do candidato ao cargo de **Operador de Trator e Escavadeira** no certame:

a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;

b) exceder a velocidade regulamentada para a via;

c) provocar acidente durante a realização da prova;

d) usar contramão de direção;

e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

8.12 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

8.13 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na pontuação final.

8.14 O resultado preliminar da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

8.15 Serão excluídos do concurso público:

a) os candidatos que não forem convocados para a prova prática;

b) os candidatos que, convocados, não as realizarem;

c) os candidatos não aprovados na prova prática segundo os critérios estabelecidos neste item.

8.16 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.



8.17 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

8.18 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos/equipamentos/máquinas utilizadas na prova prática.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter classificatório e será aplicada exclusivamente aos cargos de **Advogado, Contador e Engenheiro Civil**.

9.2 Respeitados os empates na última colocação, terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva conforme subitem 7.5 e classificados até a **30ª (trigésima)** posição para a listagem geral de ampla concorrência.

9.2.1 Terão os títulos avaliados todos os candidatos considerados pessoas com deficiência após o envio do laudo médico.

9.3 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem 9.2 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

9.4 A prova de títulos será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

ADVOGADO		
Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação na área de Direito Administrativo	20 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação em áreas afins ao cargo	10 pontos	
TOTAL		100 pontos



CONTADOR		
Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação na área de Contabilidade Pública	20 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação em outras áreas	10 pontos	
TOTAL		100 pontos



ENGENHEIRO		
Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação na área de Saneamento	20 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação em outras áreas	10 pontos	
TOTAL		100 pontos



9.5 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/questões de avaliação.

9.6 Os títulos apresentados **deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato**, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.7 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.8 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.9 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

9.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.12 Cada título será considerado uma única vez.

9.13 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a serem informados pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

9.14 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento em que entrar no local de realização da prova objetiva, não sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso, nem tampouco recebê-los de terceiros pelo portão do local de prova após o horário de fechamento dos portões.

9.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

9.16 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.17 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

9.18.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

9.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.



9.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.21 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

9.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

9.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas por cargo, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

10.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula:

- I) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

- II) Cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = (2 \times PO + 3 \times PP) / 5$$

- III) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = (4 \times PO + 1 \times PT) / 5$$



Sendo:

- PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA
- PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA
- PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
- NF** = NOTA FINAL

10.4 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
I - tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova prática, quando houver;

IV - obtiver maior nota na prova de títulos, quando houver;

V - obtiver maior nota na prova de português da prova objetiva;

VI - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VII - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

VIII - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições;

IX – maior idade para os não enquadrados na alínea “I” deste subitem.

10.4.1 Os candidatos a que se refere o inciso “VIII” do subitem 10.4 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.4.2 Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689, de 2008.

10.5 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- d) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização das provas;
- e) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) resultado oficial preliminar da prova prática;
- h) resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- i) resultado oficial preliminar da classificação final;
- j) com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **03 (três) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;



c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos:

a) que não estiverem devidamente fundamentados;

b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;

d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);

f) cujo teor desrespeite a banca;

g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;

h) considerados coletivos;

i) contra terceiros.

11.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

11.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.13 Os recursos das provas objetivas, práticas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

11.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.



11.16 A Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

11.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.17 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática, o candidato poderá solicitar pelo e-mail concursos@fauel.org.br o espelho da sua ficha de avaliação, o qual será enviado em até 24 (vinte e quatro) horas.

11.18 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

11.19 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.20 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

12. DA CONVOCAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o SAAE convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência de sua Administração.

12.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à admissão.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 A convocação dos candidatos aprovados e classificados dentro das vagas previstas neste edital far-se-á através de edital a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

12.4 Os editais relativos a convocações posteriores serão organizados e publicados em www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato de maneira pessoal, da forma como pelo mesmo indicada no ato da inscrição.

12.5 Os candidatos que obtiverem classificação até o limite do número de vagas estabelecidas no Edital, serão chamados mediante convocação expressa para, na ordem da respectiva classificação, confirmarem formalmente a intenção de serem nomeados e apresentarem a documentação estabelecida no edital de convocação.



12.6 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo estipulado no Edital de convocação, não comparecer na Divisão de Recursos Humanos do SAAE para dar início ao processo de ingresso no cargo, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data da realização dos exames admissionais e perícia médica, para comprovação da aptidão física e mental para o exercício do cargo.

12.6.1 O comparecimento de que trata o subitem 12.6 poderá realizar-se mediante procuração, com poderes específicos, sendo obrigatória a presença pessoal do candidato para a realização dos exames previstos no subitem 12.11.

12.6.1.1 O procurador terá que apresentar documento de identidade e anexar fotocópia autenticada em cartório ou por servidor da Autarquia de documento de identidade do candidato.

12.7 Os candidatos que explicitamente não desejarem sua nomeação deverão assinar Termo de Desistência, ou ainda aqueles que deixarem de comparecer nas datas estabelecidas para os procedimentos do ato a que se refere este item, ensejando assim a convocação de candidatos subsequentes, na ordem de classificação, até o preenchimento das vagas necessárias.

12.8 O candidato que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente na Divisão de Recursos Humanos do SAAE, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

12.8.1 Após ser transportado para o final de lista, o candidato poderá ser convocado por uma única vez e, não assumindo o cargo em questão, perderá seu direito à nomeação referente a este concurso público.

12.9 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previstas para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.10 O SAAE não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.10.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.11 O candidato será convocado a submeter-se a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física, mental e emocional para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, conforme o previsto em edital a ser publicado no momento da convocação.

12.12 Só poderá tomar posse aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo por prévia inspeção médica oficial.

12.13 A critério da perícia médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon ou clínicas indicadas pelo SAAE, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.13.1 Nas suas avaliações e emissões de pareceres técnicos, a perícia médica poderá solicitar pareceres técnicos emitidos por entidades e profissionais especializados, inclusive da iniciativa privada.

12.13.2 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.13.3 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

12.14 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.15 Em todos os exames deverão constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.



12.16 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado, os que apresentarem psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato com deficiência ou não.

12.17 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.18 Os candidatos que não comparecerem à perícia médica, os considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso público.

13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

13.1 São requisitos básicos para investidura nos cargos públicos previstos neste edital:

I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira, respeitadas as exigências fixadas em Lei;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

V – a escolaridade exigida para o exercício do cargo prevista no subitem 2.1, se ministrado por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes;

VI – comprovar inscrição/registro nos respectivos conselhos de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto nas exigências solicitadas no subitem 2.1;

VII – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VIII – aptidão física e mental compatíveis às funções do cargo, avaliadas em prévia inspeção médica oficial;

IX – não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;

X – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.1.1 Os diplomas e certificados obtidos em instituições estrangeiras deverão estar devidamente convalidados.

13.1.2 Os documentos apresentados deverão estar dentro do período de validade.

13.1.3 Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for exonerado (demitido) por infração ao art. 169, inciso X e art. 188, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei Complementar Municipal nº 79, de 11 de abril de 2011, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, do Poder Executivo e suas autarquias e fundações públicas do Município de Marechal Cândido Rondon.

13.2 O candidato convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada dos seguintes documentos necessários à nomeação, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- l) Comprovante de endereço atual;



m) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo.

13.2.1 Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues na Divisão de Recursos Humanos do SAAE e, em caso do não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

13.3 No ato da posse, o empossado apresentará obrigatoriamente os seguintes documentos no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Documento que comprove a conclusão da escolaridade e habilitação legal exigidas para o cargo;
- b) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- c) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF;
- d) Certidões negativas de antecedentes criminais, onde o candidato residiu nos últimos (05) cinco anos, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal;
- e) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de que não foi demitido a bem do serviço público de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos cinco anos anteriores à sua posse.

13.4 Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados nos subitens 13.1 a 13.3, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação e posse no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação, posse do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará na sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

13.6 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Municipal nº 4.423, de 28 de março de 2012 e Lei Complementar Municipal nº 79, de 11 de abril de 2011, bem como suas alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo formalizada mediante termo lavrado e expresso pela autoridade que presidir o ato e pelo empossado.

13.6.1 A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação.

13.6.1.1 A posse poderá dar-se mediante procuração por instrumento público com poderes expressos e específicos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

13.6.2 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro do prazo previsto no subitem anterior, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.7 Será excluído do concurso público ou exonerado do cargo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias contados da data da posse.

13.8 O candidato nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de três anos, nos termos da legislação municipal vigente.



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE), na forma da legislação municipal em vigor.

14.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

14.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

14.2.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.3 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Diário Oficial do Município de Marechal Cândido Rondon.

14.4 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

14.5 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pelo SAAE, por meio de divulgações nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

14.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e SAAE, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.saaemcr.com.br, <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marechal Cândido Rondon, disponível em <http://www.mcr.pr.gov.br>, e no jornal impresso *O Presente*.

14.8 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

14.9 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE, em conjunto com a Assessoria Jurídica do SAAE.



14.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE), situado na Rua Santa Catarina, nº 750, Cx. Postal 1005, Centro – Térreo, CEP 85.960-000, Marechal Cândido Rondon/PR, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h, aos cuidados da Comissão Organizadora de Concurso Público do SAAE.

14.11 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso público se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

Gabinete do Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Marechal Cândido Rondon,

Estado do Paraná, em 07 de julho de 2017.

DIETER LEONHARD SEYBOTH
DIRETOR EXECUTIVO



ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	07/07/2017
Prazo para impugnação do edital	10 a 14/07/2017
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17 e 18/07/2017
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/07/2017
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	24 a 26/07/2017
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	31/07/2017
Período de inscrições	17/07/2017 a 01/08/2017
Data final para pagamento das inscrições	02/08/2017
Data limite para envio da documentação referente ao requerimento de tratamento diferenciado	01/08/2017
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	09/08/2017
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição e tratamento diferenciado	10, 11 e 14/08/2017
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	17/08/2017
Ensalamento	22/08/2017
Prova objetiva e entrega de títulos	27/08/2017
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	28/08/2017
Prazo para recurso do gabarito preliminar	29 a 31/08/2017
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	11/09/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	12 a 14/09/2017
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	20/09/2017
Convocação para entrega de laudo médico para confirmação da condição de pessoa com deficiência	20/09/2017
Divulgação da lista dos candidatos considerados com deficiência	29/09/2017
Prazo para recurso quanto ao resultado da condição de candidato com deficiência	02 a 04/10/2017
Resultado dos recursos quanto à condição de candidato com deficiência e convocação dos candidatos para a prova prática	09/10/2017
Prova Prática	15/10/2017
Divulgação das notas preliminares da prova prática e prova de títulos	20/10/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova prática e prova de títulos	23 a 25/10/2017
Divulgação das notas definitivas da prova prática e prova de títulos e classificação final preliminar	27/10/2017
Prazo para recurso da classificação final preliminar	03, 06 e 07/11/2017
Divulgação da classificação final definitiva e homologação final do concurso público	10/11/2017



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- **SUMÁRIO:** Exercer atividades nas diversas Divisões do S.A.A.E. auxiliando nas ações referentes a administração de pessoal, material e orçamento, contabilidade, projetos e obras, atendimento ao público, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Auxiliar as Chefias de Divisão na realização dos trabalhos inerentes a cada uma;
2. Proceder o atendimento aos usuários, prestando informações e esclarecimentos relacionados à Divisão em que está lotado ou encaminhá-los à Divisão competente ;
3. Operar microcomputadores e similares efetuando registros para formação de cadastros em geral e que possibilitem os controles necessários, bem como a elaboração de relatórios, gráficos, mapas e outros;
4. Executar atividades relativas a emissão e cobrança de faturas de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, procedendo o atendimento ao usuário a fim de esclarecer dúvidas existentes;
5. Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
6. Controlar o desempenho das execuções das solicitações de serviços;
7. Acompanhar a execução de procedimentos administrativos pertinentes a área, visando adequá-los aos novos cenários e ao cumprimento de normas internas;
8. Controlar e conhecer a documentação pertinente as obras e serviços da área de atuação;
9. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
10. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

▪ REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Conclusão do Ensino Fundamental

AGENTE ADMINISTRATIVO DE CAMPO

SUMÁRIO: Exercer atividades administrativas junto a Divisão de Faturamento e Atendimento. Efetuar a leitura dos hidrômetros junto aos usuários, registrar o consumo, emitir e entregar as faturas de água e/ou avisos e comunicados nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados. Registrar ocorrências a serem informadas a Divisão de Faturamento e Atendimento que irá providenciar a regularização.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros, registrar o consumo, emitir e entregar as faturas de água e/ou correspondências aos usuários;
2. Carregar e descarregar dados nos microcomputadores portáteis utilizados na leitura de hidrômetros e coleta de informações junto aos usuários;



3. Registrar ocorrências diversas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes para tomar as devidas providências;
4. Verificar e registrar alterações de economias no momento da leitura adotando procedimentos conforme legislação vigente;
5. Prestar informações ao usuário quanto a possíveis irregularidades relacionadas à ligação de água
6. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
7. Fazer a interrupção do fornecimento de água com fita, seguindo a lista recebida, bem como o corte com tubete, sempre com Ordem de Serviço.
8. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando for necessário, devidamente habilitado;
9. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

▪ REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Conclusão do Ensino Fundamental

AGENTE DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO

SUMÁRIO: Atuar nas diversas atividades de produção, operação e manutenção do S.A.A.E. sob a supervisão do Diretor do Departamento Técnico operacional.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Executar instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como instalações e consertos em redes de esgoto;
2. Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
3. Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como mudanças de ligações de água e esgoto;
4. Transportar materiais e equipamentos para possibilitar os trabalhos a serem realizados;
5. Acionar válvulas e comandos, manipular equipamentos para colocar moto-bombas em funcionamento;
6. Controlar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, ler e interpretar as marcações dos indicadores e observar seus componentes, a fim de verificar as condições de pressão, nível, e outros indicadores para o bom funcionamento;
7. Efetuar a manutenção lubrificando máquinas e equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos, quando for necessário, a fim de conservá-los em bom estado;
8. Registrar os dados relativos as quantidades de água bombeadas e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
9. Informar a chefia imediata de qualquer alteração de funcionamento de máquinas ou equipamentos, possibilitando correção imediata;
10. Manter limpas e em perfeita ordem as instalações internas e externas das casas de bombas;
11. Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;



12. Coletar amostras de água e esgoto para análise junto ao laboratório;
13. Controlar os níveis dos reservatórios;
14. Tabular dados e preencher formulários
15. Realizar limpeza de dosadores de cloro e flúor;
16. Digitar relatórios operacionais;
17. Elaborar planilhas diversas;
18. Executar aferição de hidrômetros e emitir boletim de aferição;
19. Vistoriar instalações prediais e orientar o cliente na pesquisa de vazamentos internos;
20. Substituir hidrômetros reprovados na aferição;
21. Pesquisar fraudes
22. Realizar a conservação, e manutenção de redes coletoras, estação de tratamento e lançamento de efluentes;
23. Requisitar material para manutenção;
24. Fornecer dados para elaboração de relatórios;
25. Providenciar a liberação em vias públicas;
26. Informar condições de uso de veículos, equipamentos, acessórios e ferramentas
27. Executar a limpeza dos leitos filtrantes e decantadores;
28. Limpar caixas de ventosas, registros, gradeamento, poço de sucção;
29. Efetuar descargas de rede;
30. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
31. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
32. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

▪

▪ REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Conclusão do Ensino Fundamental

MECÂNICO DE OPERAÇÃO

SUMÁRIO: Executar instalação e manutenção de diversos tipos de máquinas e aparelhos, bombas e motores, reparando ou substituindo peças fazendo os ajustes, regulagens e lubrificação conveniente, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, assegurando um funcionamento regular e eficiente.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Atualizar cadastros de todos os equipamentos eletromecânicos do SAAE;
2. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de bombas e motores, examinando seu funcionamento, lubrificando-os e regulando-os;
3. Localizar defeitos nas máquinas ou diretamente nas peças defeituosas desmontando total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios para consertar ou substituir a peça defeituosa;
4. Substituir peças defeituosas ou repará-las utilizando ferramentas, como limas, serras, chaves diversas ou dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
5. Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;



6. Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o perfeito funcionamento;
7. Verificando o resultado final operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
8. Executar serviços de serralharia para confecção de objetos, tais como portas, grades, suporte e outros;
9. Operar comandos de sistemas computadorizados para fins de monitoramento e proteção de máquinas equipamentos;
10. Realizar a usinagem de peças em equipamentos tais como: torno, plaina, rosqueadeira e outros;
11. Atuar na fabricação e recuperação de chaves de partida de acionamentos de motores elétricos e painéis;
12. Especificar peças, materiais e ferramentas par atender necessidades dos equipamentos;
13. Efetuar a lubrificação de motores e bombas;
14. Especificar componentes dos equipamentos elétricos e mecânicos;
15. Executar atividades de oficina e solda;
16. Efetuar consultas em catálogos técnicos mecânicos;
17. Confeccionar peças e realizar soldas da oficina;
18. Emitir laudos de quebra de equipamentos;
19. Atender as solicitações de serviços, emitir requisição de material;
20. Controlar entrada e saída de ferramentas
21. Elaborar relatórios periódicos indicando ocorrências, resultados de inspeção dos acontecimentos e outros, a serem fornecidos à chefia imediata;
22. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
23. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
24. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

▪ REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental com certificação na área – curso SENAI/SENAC ou de órgão ou entidade similar

ELETRICISTA DE OPERAÇÃO

SUMÁRIO: Executar a instalação e manutenção elétrica e de máquinas e equipamentos do S.A.A.E., executando novas instalações e eventuais reparos nas redes, aparelhos, motores, painéis de comando, bombas, etc, utilizando ferramentas, aparelhos e instrumentos de medição e controle, a fim de assegurar o perfeito funcionamento das mesmas.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Atualizar cadastros de todos os equipamentos eletros-mecânicos do S.A.A.E.;
2. Realizar vistorias periódicas dos equipamentos, proporcionando manutenção adequada;
3. Instalar ou supervisionar a instalação de aparelhos elétricos, lâmpadas, tomadas, etc., nas diversas unidades do S.A.A.E.;
4. Inspeccionar o funcionamento de motores e equipamentos elétricos, reparar ou solicitar o encaminhamento para conserto quando for necessário;



5. Zelar pela limpeza dos painéis e equipamentos elétricos, bem como manter as ferramentas em perfeita ordem de funcionamento;
6. Elaborar relatórios periódicos, indicando ocorrências, resultados de inspeção ou acontecimentos, a serem fornecidos à chefia imediata;
7. Operar máquinas ou equipamentos em situação real a fim de certificar-se de seu perfeito funcionamento;
8. Operar comandos de sistemas computadorizados para fins de monitoramento e proteção de máquinas e equipamentos;
9. Desenvolver e montar quadros de comandos;
10. Realizar medição de energia elétrica por meio de instrumentos próprios nas unidades consumidoras
11. Elaborar planilhas de cálculos para análise operacional e relatórios a partir de informações retiradas dos instrumentos de medições;
12. Manusear instrumentos de medição e utilizar softwares referentes ao registro de medição de grandezas elétricas, vazão e pressão;
13. Ler e elaborar diagramas de circuitos elétrico-eletrônicos;
14. Conhecer normas referentes a projetos elétrico-eletrônicos;
15. Realizar auditoria dos dados apurados no campo;
16. Elaborar relatórios técnicos;
17. Analisar e criticar os registros de consumo de energia elétrica, contratos de demandas, análise e especificações de equipamentos elétricos;
18. Propor alternativas para eficiência energética, conhecer atividades práticas de campo, conhecimentos básicos de informática.
19. Executar outras atividades conforme padrões da área de atuação
20. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
21. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
22. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

▪ REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental com certificação na área – curso SENAI/SENAC ou de órgão ou entidade similar

OPERADOR DE TRATOR E ESCAVADEIRA

SUMÁRIO: Operar máquina a motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, a fim de abrir e fechar valas para canalizações, bem como transporte de material, serviços de terraplanagem e reboque de equipamentos como carretão, tanque de água, roçadeira para trator e outros.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
2. Operar mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;



3. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
4. Informar a chefia imediata quando da constatação de qualquer defeito para que sejam tomadas as providências necessárias;
5. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
6. Operar trator de pneus, conforme as necessidades da Autarquia.
7. Efetuar corte de grama com roçadeira do trator quando necessário;
8. Efetuar transporte de materiais, respeitando carga máxima permitida de peso do carretão, em caso de, o material exceder comprimento do carretão, efetuar a sinalização correta, para evitar transtornos no transporte.
9. Efetuar serviços de terraplanagem, respeitando condições do veículo, por este possuir como equipamento sobressalente uma concha e lâmina.
10. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
11. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

▪ REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – D

TELEFONISTA

SUMÁRIO: Executar atividades de atendimento telefônico, recebendo e fazendo chamadas, controlar todas as chamadas realizadas a serviço da Autarquia assim como as de ordem particular efetuando os devidos registros.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Operar a central telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado;
2. Operar aparelho de fax enviando documentos ou recebendo-os e encaminhando aos interessados;
3. Anotar solicitações de serviços emergenciais e repassá-los à Divisão competente;
4. Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o SAAE;
5. Realizar o controle das ligações telefônicas efetuadas, emitindo os relatórios apropriados a serem encaminhados ao Setor Financeiro;
6. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando o seu conserto;
7. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
8. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Conclusão do Ensino Fundamental

TÉCNICO QUÍMICO



SUMÁRIO: Exercer atividades inerentes ao laboratório, realizar análises físicas, físico-químicas bacteriológicas e outras, de água e esgoto, com a finalidade de manter controles dentro dos parâmetros de potabilidade estabelecidos pela legislação vigente.

ATIVIDADES E TAREFAS TÍPICAS:

1. Manipular soluções químicas, selecionar aparelhagem e material adequado, efetuar dosagens e preparar reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais;
2. Executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrar e orientar a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos;
3. Efetuar análises físicas, físico-químicas e bacteriológicas e outras, de água e esgoto, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros da potabilidade estabelecidos legalmente;
4. Realizar a manutenção e limpeza e conservação das diversas aparelhagens e equipamentos do laboratório, solicitando os consertos e reparos necessários;
5. Receber os produtos químicos e materiais do laboratório a atestar o recebimento, bem como controlar as quantidades e prazos de validade das soluções utilizadas na realização das análises;
6. Registrar o recebimento de amostras de água e esgoto e anotar os resultados nas respectivas planilhas de controle;
7. Emitir laudos das análises realizadas e relatórios mensais de todas as atividades inerentes ao laboratório.
8. Participar na elaboração de manuais técnicos de produção, operação e manutenção do sistema.
9. Comunicar a chefia imediata quando da identificação de parâmetros fora dos padrões da legislação vigente assim como eventuais problemas surgidos durante o processo de tratamento da água;
10. Preparação de vidrarias e materiais de laboratório;
11. Controlar validade e quantidade das soluções e sais utilizados nas análises;
12. Dar suporte técnico a área de treinamento visando a capacitação do pessoal envolvido com tratamento de água;
13. Auxiliar o Químico na orientação e coordenação dos trabalhos realizados pelos Agentes e Auxiliares de Produção e Operação, a fim de que estes estejam sempre dentro das normas e padrões estabelecidos;
14. Acompanhar e orientar as unidades operacionais na implantação das ações para adequação dos sistemas e o atendimento as leis e portarias vigentes relativas ao controle da qualidade da água distribuída e de tratamento de esgoto;
15. Auxiliar na elaboração de manuais técnicas e procedimento para tratamento de água
16. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
17. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
18. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à funções que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Possuir formação técnica a nível de 2º Grau - Técnico Químico

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



SUMÁRIO: Exercer suas atividades nas diversas Divisões do S.A.A.E. executando ações referentes à administração de pessoal, faturamento, projetos, orçamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Participar de projetos ou planos de organização dos trabalhos administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
2. Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
3. Executar atividades relativas a administração de pessoal tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação vigente;
4. Participar de estudos referentes as atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e redistribuição;
5. Executar atividades relativas a emissão e cobrança de faturas de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, procedendo o atendimento ao usuário a fim de esclarecer dúvidas existentes;
6. Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
7. Planejar e acompanhar a gestão orçamentária da área;
8. Controlar o desempenho das execuções das solicitações de serviços;
9. Buscar alternativa de mercado referente a novos procedimentos e novas tecnologias a serem implantadas na unidade ou em editais de licitação;
10. Efetuar estudo custo/benefício, identificando a viabilidade para manutenção de bens patrimoniais;
11. Fazer pesquisa de qualidade de atendimento dos serviços prestados e emitir relatório estatístico e monitorar solução;
12. Efetuar pesquisa de mercado identificando menor preço e qualidade de materiais, indicando a compra para suprir a necessidade da execução do serviço solicitado pelas diversas unidades;
13. Acompanhar a execução de procedimentos administrativos pertinentes a área, visando adequá-los aos novos cenários e ao cumprimento de normas internas;
14. Cumprir e fazer cumprir instrução de serviço e leis pertinentes;
15. Atualizar as normas pertinentes a área;
16. Promover a racionalização dos serviços administrativos visando redução de custo;
17. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços quanto a metodologia de trabalho para que não haja reclamações trabalhistas;
18. Controlar a distribuição de custo contábil para as unidades cujos serviços foram executados e material adquirido aplicado;
19. Apoiar na gestão de contratos;
20. Elaborar relatórios analíticos referentes aos contratos vigentes e em andamento;
21. Controlar e conhecer a documentação pertinente as obras e serviços da área de atuação;
22. Analisar documentação dos contratos em andamento;
23. Elaborar ofício visando atender as exigências contratuais;
24. Efetuar acompanhamento técnicos dos processos licitatórios, desde a elaboração do orçamento até a conclusão do processo;
25. Elaborar e manter atualizado todas as minutas padrão de editais de todas as modalidades de licitação;
26. Acompanhar a execução do cronograma de faturamento;
27. Participar e acompanhar o processo de faturamento, solucionando e/ou sugerindo medidas para problemas no processo; acompanhar todos os ciclos de faturamento;



28. Programar e proceder visitas a clientes especiais;
29. Acompanhar os serviços de leitura e emissão de faturas;
30. Ministrando treinamento interno/externo;
31. Manter-se atualizado quanto ao regulamento dos serviços públicos de água e esgoto;
32. Analisar histogramas de consumo;
33. Manter atualizado o cadastro de perfil do usuário do sistema comercial;
34. Acompanhar as notificações de débitos de faturas;
35. Acompanhar a emissão de ordem de serviços e sua execução;
36. Operar microcomputadores e similares para a formação de cadastros, emissão de faturas de água, controles de pessoal, compras, lançamentos contábeis, através de redação e digitação, elaboração de relatórios, mapas, gráficos, etc;
37. Adotar postura ética no desenvolvimento de suas atividades;
38. Conduzir veículos do SAAE. quando for necessário, devidamente habilitado;
39. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Certificado de conclusão de Ensino Médio

- - -
 - **ADVOGADO**
 - SUMÁRIO: Assessorar a Direção e Divisões do S.A.A.E. em assuntos jurídicos, bem como representar o mesmo em juízo ou fora dele.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

1. Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, resoluções, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
2. Responder as consultas da Direção e Divisões da autarquia, emitindo parecer quando for o caso;
3. Manter a organização e controle das ações em curso, com histórico completo, até a execução final;
4. Informar a Direção sobre mandados de segurança ou outras ações interpostas contra o SAAE e tomar as providências cabíveis;
5. Cobrar a dívida ativa dos inadimplentes do SAAE;
6. Fazer acordos com as partes, desde que autorizado pelo Diretor Executivo;
7. Representar o SAAE em juízo e fora dele;
8. Desenvolver atividade de acompanhamento processual nas áreas de Direito Ambiental, do Consumidor, Administrativo, Constitucional, Civil e Processual Civil, em todas as instancias da justiça comum e dos juizados especiais cíveis;
9. Emitir pareceres na esfera administrativa;
10. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
11. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso Superior de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil



CONTADOR

SUMÁRIO: Controlar todas as atividades contábeis do S.A.A.E., organizar e orientar os trabalhos segundo objetivos fixados pela Direção, determinar as rotinas a serem seguidas de acordo com as exigências legais e administrativas a fim de apurar elementos necessários para a elaboração orçamentária/contábil e controle da situação financeira e patrimonial.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Executar e distribuir serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, organização de balancetes e balanços, bem como dos demonstrativos que os acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis/financeiros, assegurando sua perfeita realização atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
2. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas e financeiras;
3. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das despesas para fins de empenhamento;
4. Promover a apuração dos custos dos serviços realizados;
5. Supervisionar e/ou participar dos trabalhos de cálculos de reavaliação do ativo patrimonial e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da empresa;
7. Assessorar a Direção em questões financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários;
8. Orientar as diversas Divisões do SAAE sobre o uso da codificação contábil a fim de assegurar que todos os lançamentos de receita e despesa sejam procedidos de conformidade com a legislação vigente.
9. Orientar o cumprimento e aplicação da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, sob aspecto contábil.
10. Promover o controle da evolução da receita, comparando com a arrecadação efetiva, dando ciência à Direção das disposições ocorridas;
11. Comunicar a Direção o atraso ou erro nas prestações de contas, responsabilizando-se pela regularização;
12. Conduzir veículos do SAAE quando for necessário devidamente habilitado;
13. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC

ENGENHEIRO CIVIL

- **SUMÁRIO:** Assessorar a Direção e as divisões do SAAE no que se refere ao planejamento, elaboração, aprovação, aperfeiçoamento, orientação, acompanhamento e supervisão das atividades relativas à projetos e obras.
- **TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**



1. Assessorar a Direção e Divisões nas decisões a serem tomadas no que se relaciona à execução de projetos e obras;
2. Proceder os levantamentos de dados para a elaboração de estudos e projetos;
3. Elaborar e aprovar estudos e projetos de obras civis e sanitárias de interesse do SAAE, fazendo os registros nos órgãos competentes e o recolhimento de taxas incidentes sobre estes;
4. Efetuar os cálculos para elaboração de orçamentos bem como a estipulação de prazos de execução, mão-de-obra e materiais necessários para realização das obras;
5. Orientar as equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
6. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos projetos e obras determinando padrões de execução dos mesmos;
7. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
8. Promover melhorias dos sistemas de Água e Esgoto;
9. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
10. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso superior completo de Engenharia Civil e registro no CREA



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO (por nível de escolaridade)

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Geometria: conceito, propriedades e operações. Múltiplos e divisores: conceitos e operação. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Língua Portuguesa: ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Acentuação Gráfica; Uso de Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica. MORFOLOGIA: Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo); Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Interpretação de Texto; Coesão e Coerência Textual, Emprego de Pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações; Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades. Geometria: conceito, propriedades e operações. Múltiplos e divisores: conceitos e operação. Números Racionais Absolutos. Medidas: conceito e operações. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais, Porcentagem. Juros simples. Regra de Três Simples. Gráficos e tabelas: interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.



Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa: ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras em norma culta; Divisão silábica; Pontuação; Acentuação Gráfica. MORFOLOGIA: Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo). SINTAXE: Interpretação de texto; Emprego de Pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Áreas de Figuras Planas.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, ecologia. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO: (em ordem alfabética)

ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e Territórios. Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Da Administração Pública. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Do meio ambiente. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Código de Processo Civil (Lei 13.105, de 16 de Março de 2015): Das Normas Processuais Cíveis. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Da Função Jurisdicional. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Da Competência Interna. Dos Sujeitos do Processo. Das Partes e dos Procuradores. Do Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Dos Atos Processuais. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Comum. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Dos Recursos. Disposições Finais e Transitórias. DIREITO TRIBUTÁRIO. Normas tributárias presentes na Constituição Federal: Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Código Tributário Nacional: Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e



sindicância. Tomada de contas especial. Lei 11.445/2007 (diretrizes nacionais sobre saneamento). Decreto 7.217/2010 (regulamenta a lei 11.445/2007). Lei 12.651/2012 (Código Ambiental). Lei 10.257/2001 (estatuto das cidades). Lei dos consórcios. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE CAMPO: Saneamento: conceito e competências na área de saneamento. A água e o ciclo hidrológico: a água; o ciclo hidrológico; ciclo do uso da água. Sistema de Abastecimento de Água: captação, adução de água bruta, tratamento de água, reservação, distribuição da água tratada, medição e fornecimento ao usuário. Sistema de Esgotamento Sanitário: coleta, afastamento e transporte, tratamento de esgoto, disposição final. O Papel do leiturista nas atividades de saneamento. A importância da Leitura dos Hidrômetros: fatura de água – O que ela contém e como entendê-la. Hidrômetros – conceito de hidrômetro, tipos de hidrômetros (taquimétrico e volumétrico), vazão em um hidrômetro, tipos de vazão de um hidrômetro, campos de medição, sistemas de transmissão de um hidrômetro e classe metrológica dos hidrômetros; Legislação e normas que regem as condições de apresentação e de funcionamento de hidrômetros – inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro, numeração dos hidrômetros, hidrômetros e suas peças, erros de indicação, submedição e instalações de hidrômetros. Regulamentação Interna para Cavaletes de Hidrômetros: cavaletes simples (modelo galvanizado, PVC e PP), cavaletes múltiplos (dois hidrômetros). Regulamentação interna para caixas de proteção: caixa de proteção embutida no muro do imóvel e caixa de proteção não embutida. Regulamentação interna para posicionamento do cavalete no Imóvel: posicionamento frontal ao imóvel e posicionamento lateral ao imóvel. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

AGENTE DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO: Instalações, ampliações e manutenção de rede de água, esgotos, ramais domiciliares; abertura, fechamento e compactação de valas; instalação de hidrômetros e cavaletes; operação de equipamentos para desobstruções de redes de esgotos; funcionamento das unidades de tratamento; operação e controle das unidades de captação e recalques de água; manutenção preventiva e corretiva em equipamentos das unidades operacionais ETA (Estação de tratamento de água) e ETE (Estação de tratamento de esgoto), elevatórias e subestação. Medidas de volume, peso e vazão. Procedimentos analíticos de rotina tais



como: pH, turbidez, cloro, cor, temperatura, DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), sólidos. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, formas de transporte e manuseio dos produtos químicos. Manutenção de ETA/ETE. Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e conservação das instalações internas e externas das ETAs/ETEs; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall). Coleta correta de amostras; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos. Processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs. Noções de qualidade ambiental e preservação de meio ambiente. Conceito de segurança do trabalho EPI's e EPC's. Noções básicas de primeiros socorros. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

CONTADOR: Nova Contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP; Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

ELETRICISTA DE OPERAÇÃO: Eletrotécnica. Instalações Elétricas Industriais e Prediais. Noções de Desenho Técnico. Comandos Elétricos. Instrumentação. Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Circuitos elétricos Indutância e capacitância. Elementos passivos e ativos dos circuitos elétricos. Análise de circuitos elétricos. Transitórios em circuitos elétricos. Corrente, tensão, potência e energia em circuitos elétricos. Circuitos com acoplamento magnético. Máquinas elétricas. Transformadores: princípio de funcionamento, circuito equivalente, regulação, rendimento. Máquinas assíncronas: princípio de funcionamento, circuito equivalente, curvas de conjugado, rendimento, controle de velocidade. Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, circuito equivalente, ângulo de carga; geradores CA e CC. Sistemas elétricos. Componentes simétricas. Faltas assimétricas. Faltas simétricas. Redes elétricas de média e baixa tensão. Dispositivos de manobra e proteção. Aterramento; Compensação de energia reativa. Medição e tarifação de energia elétrica. Noções de Equipamentos Eletromecânicos: Disjuntores, seccionadores, e



transformadores para instrumentos. Reguladores de tensão (bancos de capacitores e reatores). Noções de Subestações: Finalidade e arranjos de subestações. Inserção da mesma no sistema elétrico. Transformadores, chaves seccionadoras, quadros de distribuição e proteção de circuitos. Grupos geradores diesel/elétricos. Aplicações da norma NBR 5410. NR 10: Segurança em instalação e serviços elétricos. Sistemas de Proteção contra descargas atmosféricas (SPDA): Proteção contra contatos indiretos. Aterramento de equipamentos. Sistemas de aterramento da rede elétrica. Elementos de uma malha de aterramento e tipos de para-raios. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

ENGENHEIRO CIVIL: Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Ética profissional. Planejamento e controle de obras e serviços. Elaboração, atualização e/ou conferência de orçamentos de projetos de abastecimento de água e esgoto. Especificação de materiais para projetos de abastecimento de água e esgoto. Participação na elaboração de projetos para abastecimento de água e escoamento de esgotos. Fiscalização e medição de obras e projetos de construção civil e de redes e ligações de água e esgoto. Levantamentos topográficos e de dados. Emissão de pedidos de compras de materiais. Controle de materiais em uso ou a serem usados nas obras. Importância do saneamento ambiental no contexto do desenvolvimento sustentável. Sistemas de abastecimento de água e tratamento de água. Dimensionamento de estações de bombeamento, adutoras, reservatórios, rede de distribuição. Sistema e tratamento de esgotamento sanitário. Dimensionamento de rede coletora de esgoto. Interceptor. Emissário e estações de bombeamento de esgotos. Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas. Regularização de vazões e controle de estiagem. Transportes de sedimentos. Orçamentação de obras. Custos diretos. Composição de custos unitários. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Empregos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas. Resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. Processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de



informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

MECÂNICO DE OPERAÇÃO: Conhecimento necessário para especificar e substituir mancais, rolamentos, retentores, buchas, anéis, correias, polias, eixos, chavetas, rodas dentadas e engrenagens. Conhecimento necessário para especificar e substituir motorreductores. Conhecimento necessário para indicar a adequada aplicação de tipos de materiais para usos específicos em determinadas peças mecânicas tais como ligas de aço, bronze, alumínio e plásticos de engenharia. Interpretação de desenhos e esquemas mecânicos. Noções de processos de fabricação de peças mecânicas tais como usinar, retificar, fresar, polir e endurecer. Conhecimento dos conceitos de grandezas físicas tais como torque, força, atrito, pressão, potência e energia; Conhecimento dos conceitos de funcionamento de bombas centrífugas e de deslocamento positivo. Noções de hidráulica tais como vazão, pressão e perda de carga. Noções de aplicação de válvulas e conexões hidráulicas e seus tipos de materiais. Conhecimento necessário para planejar e executar rotinas de lubrificação de equipamentos. Conhecimento para execução de substituição e alinhamento de acoplamentos mecânicos. Conhecimento na utilização de instrumentos de medição e ajuste mecânicos tais como paquímetros, micrometros e relógio comparador. Conhecimento de materiais industriais de baixa tensão e alta tensão. Interpretação de projetos e diagramas elétricos de força e de comando. Simbologia elétrica conforme ABNT e norma ISSO. Conhecimento para especificar, instalar e parametrizar dispositivos de partida de motores de indução tais como conversores de Frequência e Soft Starters Conhecimento para especificar, instalar e ajustar dispositivos de proteção e controle elétrico tais como relés térmicos, disjuntores, disjuntores motor e conectores; Noções de automação. Noções de pneumática. Noções de instrumentação. Noções de soldagem. Cálculo de corrente de motores de indução, potências e fator de potência. Desenho: uso de escala e simbologia. Planejamento e controle da manutenção corretiva e preventiva em sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto. Planejamento de obras eletromecânicas. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

OPERADOR DE TRATOR E ESCAVADEIRA: Conhecimentos de operacionalização de máquinas leves e pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel. Sistemas de regulagem. Manutenção básica. Normas de segurança para manuseio das máquinas. Noções gerais de regras de circulação, de ultrapassagem, de mudança de direção, de preferência e de velocidades permitidas. Classificação das vias. Deveres e proibições do condutor. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Uso e cuidado com ferramentas, máquinas e equipamentos. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Zelo ao patrimônio público. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.423/92). Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Estatuto



dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

TÉCNICO QUÍMICO: Diferenciação dos tratamentos biológicos; Etapas de tratamento de lodo e resíduos químicos; Histórico ambiental dos acidentes decorrentes da poluição hídrica e atmosférica; Poluição do ar e do solo; Sistemas de abastecimento de água: tipos de sistemas de abastecimento e partes constitutivas; sistema de captação (tomada de água e recalque); rede de distribuição; adutoras; reservatórios; estações de tratamento de água para abastecimento – ETA; Sistemas de esgotamento sanitário: tipos de sistemas de esgotamento e partes constitutivas; rede de coleta; interceptores; emissários; estações elevatórias; estações de tratamento de esgoto – ETE; reuso da água e uso do esgoto tratado; Sistemas de drenagem e manejo das águas pluvial: tipos de sistemas de drenagem e partes constitutivas; Estrutura do átomo - Atomística; Misturas - Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução - Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; REAÇÕES QUÍMICAS: Nox; Formulação de compostos inorgânicos; Equações químicas de simples troca, dupla troca, decomposição, síntese e oxi-redução; Balanceamento de equações por tentativas e oxiredução. Volume molar dos gases - Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Brønsted e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise. Noções de Informática. Ética profissional Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

TELEFONISTA: Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.