

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 – SAAE - JMO

O SAAE de Jerônimo Monteiro(ES) divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS e DISCURSIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de **14 (quatorze) vagas** existentes no quadro da SAAE de Jerônimo Monteiro, com base na Lei nº 821/1995, com suas devidas alterações, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de fevereiro de 2015 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.
- 1.2.** O concurso público será coordenado pela **Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público**, instituída pelo SAAE de Jerônimo Monteiro (ES) por meio da Portaria 014/2015 de 07 de dezembro de 2015, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1.** A Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
 - 1.2.2.** Compete ao Diretor do SAAE de Jerônimo Monteiro (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3.** O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br, onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.
- 1.4.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br.

1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes do QUADRO I, conforme abaixo descrito:

QUADRO I

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	04/01/2016 a 18/01/2016	0h do dia 04/01 às 23h59min do dia 18/01/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Emissão da 2ª via do boleto bancário	04/01/2016 a 19/01/2016	0h do dia 04/01 às 23h59min do dia 19/01/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Pedido de isenção de taxa de inscrição	04/01/2016 a 06/01/2016	0h do dia 04/01 às 23h59min do dia 06/01/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	07/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	08/01/2016	0h às 23h59min do dia 08/01/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	12/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Solicitação de atendimento especial para realização das provas	04/01/2016 a 18/01/2016	0h do dia 04/01 às 23h59min do dia 18/01/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Alteração de dados cadastrais incorretos	04/01/2016 a 18/01/2016	Até 23h59min do dia 18/01/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	19/01/2016	---	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	20/01/2016	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Homologação das inscrições	01/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	01/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	01/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	02/02/2016 a 11/02/2016	0h do dia 02/02 às 23:59min do dia 11/02	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	02/02/2016	0h às 23h59min do dia 02/02	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	02/02/2016	0h às 23h59min do dia 02/02	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	04/02/2016	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	04/02/2016	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic ¹
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	15/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	15/02/2016 a 18/02/2016	17h do dia 15/02 às 17h do dia 18/02	Sítio da G-Strategic ¹

1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	21/02/2016	-	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	22/02/2016	A partir das 17 h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	23/02 e 24/02/2016	0h do dia 23/02 às 23:59min do dia 24/02/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos	08/03/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	09/03/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	10/03/2016 e 11/03/2016	0h do dia 10/03 às 23:59min do dia 11/03	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	21/03/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	22/03/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹
2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação da Prova discursiva para Advogado e Contador	21/02/2016	-	Local no cartão de Inscrição
Divulgação do Espelho da Prova Discursiva, Resultado Preliminar da Prova discursiva.	30/03/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva	31/03/2016 e 01/04/2016	0h do dia 31/03 às 23:59min do dia 01/04	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	08/04/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva.	09/04/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Concurso	09/04/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹

¹ Sítio da G- Strategic: www.gualimp.com.br

² Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000.

2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período entre **0 hora do dia 04 de janeiro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 18 de janeiro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.3.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas serão:**
- **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Nível Superior;
 - **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo; e
 - **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período especificado no item 2.1.**
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, até o dia **19 de janeiro de 2016**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5.** Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.
- 2.6.** Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5**.

- 2.7.** Caso não seja confirmado a inscrição do candidato no ato da homologação das inscrições conforme previsto no cronograma geral, este disporá de até 10 (dez) dias para reclamar o motivo de seu nome não constar no edital de homologação, decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.
- 2.8.** A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a SAAE de Jerônimo Monteiro(ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9.** Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.** **O encerramento das inscrições se dará no dia 18 de janeiro de 2016 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 19 de janeiro de 2016, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.gualimp.com.br acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **18 de janeiro de 2016**.
- 2.11.1.** **O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados:** seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;
- 2.11.2.** O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12.** O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13.** Os conteúdos a serem estudados são os constantes no ANEXO II deste edital.
- 2.14.** As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III deste edital.
- 2.15.** O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme ANEXO IV, mas O SAAE de Jerônimo Monteiro(ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e

horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.

2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

2.16. Caso o candidato faça uma prova em cada turno, e seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.17.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.

2.17.2. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 04 a 06 de janeiro de 2016**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

2.17.3. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

2.17.4. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.17.5. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.

- 2.18.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.
- 2.19.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.21.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **07 de janeiro de 2016**, pela internet a partir das 17 horas nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br.
- 2.23.** O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **08 de janeiro de 2016**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **12 de janeiro de 2016**, pela internet, a partir das 17 horas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br.
- 2.25.** Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- a)** Processar sua inscrição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período de **12 a 18 de janeiro de 2016**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.26.** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1.** O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:
- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
 - II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
 - III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;

- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.
- 3.2.** O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Municipal nº 718/1991, Estatuto dos Servidores Municipais e suas alterações, acessíveis no SAAE de Jerônimo Monteiro(ES), bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.
- 4.2.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.2.1.** Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
1.	AJUDANTE DE SANEAMENTO	03	01

- 4.3.** Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
- a) **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

- b) **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- c) **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4.** O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.
- 4.5.** Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 20 de janeiro de 2016, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.**
- 4.6.** Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 17horas do **dia 01 de fevereiro de 2016.**
- 4.7.1.** O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do **dia 02 de fevereiro de 2016**, considerando-se o horário de Brasília.

- 4.8.** O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas (objetivas e discursivas) deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.
- 4.9.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10.** Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leiturista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.7.
- 4.10.1.** Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2.** No caso do leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leiturista.
- 4.10.3.** Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.10.4.** Os candidatos que necessitarem de atendimento especial de leiturista, para realização da prova, deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 20 de janeiro de 2016, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.11.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**

- 4.12.** O atendimento às **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no endereço eletrônico www.gualimp.com.br a partir das 17 horas do dia **01 de fevereiro de 2016**.
- 4.12.1** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **02 de fevereiro de 2016**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.14.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.15.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16.** A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.17.** Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

- 5.1.** O cartão de inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do dia **15 de fevereiro de 2016**.

5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.**

5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

5.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

5.2.6. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

5.2.7. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no sítio www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do dia **15 de fevereiro de 2016**. Para retirá-lo o candidato deve acessar o sítio escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.

5.3.1. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha.

- 5.3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.4.** É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail concursosaaejmo@gualimp.com.br até às **17horas do dia 18 de fevereiro de 2016**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1.** O concurso será realizado em **2 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:
- 6.1.1.** A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos**.
- 6.1.2.** A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA**, de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos de **Advogado e Contador**, conforme constante no Anexo I deste Edital.

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

- 7.1.** O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para os cargos de Advogado e Contador, e de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os demais cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.
- 7.2.** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.
- 7.3.** Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.
- 7.4.** O conjunto de **PROVA OBJETIVA** valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I deste edital.
- 7.4.1.** Será considerado **HABILITADO** e ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.
- 7.5.** Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos somente a **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão

submetidos à segunda etapa, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.

7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para os constantes nos itens **6.1.2**.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

8.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de Jerônimo Monteiro (ES), **com data PREVISTA para o dia 21 de fevereiro de 2016**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração de 04 (quatro) horas para a realização das provas do cargo de Advogado e Contador, e de 03 (três) horas para as provas dos demais cargos conforme o anexo I deste edital, em cada turno.

8.1.1. A aplicação das provas, no município de Jerônimo Monteiro (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Jerônimo Monteiro (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou até mesmo aos sábados ou em outros municípios da região.

8.2. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.

8.3. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

8.4. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.

8.5. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:

a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;

- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
- h) A G-Strategic recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

8.6. A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.7. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;

- n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
- o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção.** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.9.** Fica o candidato ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**
- 8.12.** O candidato que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura entregar seu cartão de respostas sem a devida assinatura será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o concurso.
- 8.13.** A relação dos cartões de respostas anulados serão divulgados através de edital juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.15.** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16.** O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma.**
- 8.17.** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.

- 8.19.** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.20.** O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.21.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.22.** É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.23.** Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.24.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 8.25.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 8.27.** Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA

9.1. DA PROVA DISCURSIVA

9.1.1. A Prova Discursiva, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para o cargo de ADVOGADO e CONTADOR**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

9.1.2. A **prova discursiva** será composta de avaliação escrita, com 01 (uma) questão de caráter **DISSERTATIVO** relativo aos conhecimentos práticos e teóricos das atribuições do cargo/função, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

9.1.3. Todos os candidatos inscritos para o cargo de **ADVOGADO e CONTADOR** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que serão considerados **selecionados** para prova Discursiva e conseqüentemente terão sua prova corrigida para efeitos de classificação final:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS DISCURSIVAS CORRIGIDAS
Advogado	01	10
Contador	01	10

9.1.4. Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos ao cargo de **ADVOGADO e CONTADOR** prestarão as provas das duas etapas no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.

9.1.5. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 10.4 deste Edital, e somente será realizada a correção da prova discursiva (2ª etapa) para os candidatos habilitados, observado o quantitativo do quadro anterior.

9.1.6. O não comparecimento à prova Discursiva, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

9.2. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA, OS CANDIDATOS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTESS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

- 9.2.1. A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter **eliminatório e classificatório** para o cargo de **ADVOGADO e CONTADOR**, será realizada preferencialmente no município de Jerônimo Monteiro/ES, para todos os candidatos no mesmo dia e horário da **1ª Etapa**, ou seja, dia **21 de fevereiro de 2016**.
- 9.2.2. A **PROVA DISCURSIVA** será composta por 01 (uma) questão de caráter **DISSERTATIVO** relativo aos conhecimentos práticos e teóricos das atribuições do cargo/função, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, **sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.
- 9.2.3. Somente terão corrigida a **PROVA DISCURSIVA**, os **10 (DEZ) primeiros candidatos HABILITADOS** na primeira etapa, conforme quadro constante no item 9.1.3, observado os critérios de desempate admissíveis na primeira fase disposto no item 10.4.
- 9.2.4. Não será permitido durante a realização da **PROVA DISCURSIVA**, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.
- 9.2.5. A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 9.2.6. O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 9.2.7. Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos.
- 9.2.8. O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 9.2.9. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.2.10. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.

- 9.2.11.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 9.2.12.** A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 9.2.13.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 9.2.14.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 9.2.15.** O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 9.2.16.** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa organizadora, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 9.2.17.** Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizes gramaticais e de convenções da escrita.	20 pontos
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	80 pontos

- 9.2.18.** Em casos de fuga do tema, letra ilegível, de não haver texto ou que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova discursiva.
- 9.2.19.** A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 100 (cem) pontos.
- 9.2.20.** Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

- 9.2.21.** Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.
- 9.2.22.** O resultado da **PROVA DISCURSIVA** será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br em até **20 (vinte) dias úteis após a publicação do resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva)**.
- 9.2.23.** O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, **em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis da sua divulgação**.
- 9.2.24.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a **PROVA DISCURSIVA**, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.
- 9.2.25.** Deverão ser observadas na realização da PROVA DISCURSIVA as diretrizes constantes dos itens 8.2, 8.3, 8.7, 8.10, 8.12, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17, 8.19, 8.20, do presente edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1.** A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br.
- 10.2.** Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova discursiva), estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.
- 10.3.** Para os cargos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva) a Nota Final será apurada da seguinte forma:
- 10.3.1.** Para os **Cargos que realizarão Prova Discursiva** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{APD}$$

Onde:

SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

APD = Avaliação da Prova Discursiva.

- 10.4.** Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - Maior nota na prova discursiva;
 - Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
 - Maior pontuação na prova de matemática;

- f) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

10.5. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

10.6. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

11. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

11.1. O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, que será feita às 17 horas do dia **22 de fevereiro de 2016**, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **23 e 24 de fevereiro de 2016**.

11.1.1. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 11.1.

11.1.2. As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

11.2. O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.

11.3. Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.

11.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.6. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11.7. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.8. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.9. Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10. Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DO REGIME JURÍDICO

12.1 - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei nº 005/2011, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jerônimo Monteiro, e suas alterações, acessíveis na página http://www.Jerônimo_monteiro.es.gov.br/legislação”.

13. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico www.saaejmsustentavel.eco.br ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

13.1.1. Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 13.3.

13.1.2. A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

13.2. Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

13.3. O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - b. CPF;
 - c. PIS/PASEP;
 - d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
 - e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
 - i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
 - j. Comprovante de endereço;
 - k. Certidão Negativa Criminal;
 - l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
 - m. Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
 - n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
 - o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.
- 13.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 13.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 13.5.** Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.
- 13.6.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu

parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).

- 13.7.** Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 13.8.** A Secretaria de Administração empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 14.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.saejmsustentavel.eco.br.
- 14.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 14.4.** Caberá ao Diretor do SAAE de Jerônimo Monteiro(ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 14.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 14.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.
- 14.7.** **O SAAE de Jerônimo Monteiro(ES) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.saejmsustentavel.eco.br.**
- 14.8.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

- 14.9.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos do SAAE de Jerônimo Monteiro(ES), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 14.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.saaejmsustentavel.eco.br.
- 14.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail concursosaaejmo@gualimp.com.br a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 14.12.** O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos do SAAE de Jerônimo Monteiro. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela."
- 14.13.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo do SAAE de Jerônimo Monteiro(ES).**

Jerônimo Monteiro (ES), 30 de dezembro de 2015.

José Geraldo Ferreira Júnior
Diretor do SAAE

Marcelo Abreu da Fonseca
Membro da Comissão Especial

Marcelo Dan
Membro da Comissão Especial

Fernanda Samora
Membro da Comissão Especial

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic
Administrador - CRA – ES nº 7228

ANEXO I - CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA
1.	AJUDANTE DE SANEAMENTO	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	03 + CR	R\$ 856,15	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
2.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	01 + CR	R\$ 856,15	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
3.	MOTORISTA	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL + CNH CATEGORIA "D" + COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ACIMA DE 01 ANO.	01 + CR	R\$ 1.454,44	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
4.	BOMBEIRO HIDRÁULICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + CR	R\$ 1.457,44	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
5.	OPERADOR DE ETA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02 + CR	R\$ 1.657,49	24X72 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
6.	OPERADOR DE ETE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02 + CR	R\$ 1.657,49	12X36 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
7.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + CR	R\$ 1.657,49	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA
8.	FISCAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + CR	R\$ 1.268,48	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO
9.	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO + REGISTRO NA OAB	01 + CR	R\$ 2.998,21	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 15	2,75 2,50 4,00	100 pontos	SIM
10.	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CRC	01 + CR	R\$ 2.998,21	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 15	2,75 2,50 4,00	100 pontos	SIM

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos classificação e flexões de gênero, número e grau. Verbos: tempos e modos verbais; verbos regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar); conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

Sugestão Bibliográfica: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 2ª série/3ºano do Ensino Fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Sucessor e Antecessor (até 5000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Resolução de situações problema significativas que requeiram transformações mais importantes e a descoberta de suas relações: Comprimento (Km/m; m/dm; m/ cm; cm/mm; m/ mm); Superfície (m²/dm² e dm²/ cm²); Massa (Kg/g; g/mg; t/kg); Capacidade (L/mL); Tempo: (h/min; min/seg; dia/hora; semana/dia; mês/dia; ano/dia; ano/ mês). Números Decimais e Porcentagem. Leitura e interpretação de informações presentes nos meios de comunicação e no comércio, registradas por meio de tabelas e gráficos. Situações-problema envolvendo interpretação de tabelas e gráficos.

Sugestões Bibliográficas: MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática

Pode Contar Comigo, novo: de 1º a 2º séries - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção “Pode Contar Comigo”. Outros livros didáticos de matemática até a 2ª série/3ºano do Ensino Fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de Jerônimo Monteiro. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Jerônimo Monteiro e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AJUDANTE DE SANEAMENTO

Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos destinados à Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimento de materiais e ferramentas utilizadas em sua função. A execução correta de serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Procedimentos corretos para coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação. Procedimento correto para seleção e destinação do lixo. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Procedimentos corretos para execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros. Conhecimentos relativos aos tipos de tubulação, conexão, Válvulas, Registros, Hidrômetros. Dimensionamento de redes de água e esgoto, conhecimentos básicos de serralheria, Carpintaria, marcenaria, pintura, alvenaria e elétrica. Limpeza e escavação do terreno. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Acabamentos. Confecções de caixas.

Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, livros e manuais diversos e outras publicações pertinentes.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções básicas sobre preparação de alimentos. Utilização correta do gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos e utensílios. Noções gerais sobre controle de estoque. Métodos corretos de estocagem, conservação e reaproveitamento de alimentos. Cuidados ao comprar ou receber frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado e laticínios. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço Público.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada

qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. **MATTOS E SILVA, R. V.** Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. **CUNHA, C. & CINTRA, L.** Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

Sugestões Bibliográficas: BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. **STIENECKER, David L.** Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. **BIANCHINI, E.** Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. **DANTE, R. L.** Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. **GIOVANNI, José Rui e outros.** A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de Jerônimo Monteiro. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Jerônimo Monteiro e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. **Outras publicações pertinentes.**

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil. Terminologia básica utilizada nas instalações hidráulicas; Princípios básicos de hidráulica; Conhecimento dos materiais utilizados nas instalações hidráulicas; Ferramentas básicas utilizadas pelo Bombeiro Hidráulico; Conexões - Válvulas e utensílios utilizados pelo Bombeiro Hidráulico; Manutenção e reparo das instalações hidráulicas. Cuidados preventivos e forma de manutenção – Torneiras – válvulas de descarga – entupimentos mais comuns. Formas de reaproveitamento da água. Instalação e limpeza de caixa d'água – tipos de caixa d'água. Tipos de Tubos e conexões. Formas e Equipamentos utilizados para redução do consumo de água. Instalações de Proteção e Combate a Incêndios. Manutenção preventiva, corretiva e de urgência. Segurança do trabalho: noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo

Sugestões Bibliográficas: Segurança e Medicina do Trabalho –: Atlas (Manuais de Legislação-16) edição atualizada. SIGNORINI, qualidade de vida no trabalho: Rio de Janeiro: Taba Cultural; 1999. ZANETI, Izabel C.B.B. – Além do Lixo, Reciclar: Um processo de Transformação. Ed. Terra Una, Brasília. 1997. Site: www.lixo.com.br. MANUAL DO CONSTRUTOR – EDIÇÃO COMPLETA – Editora Provenzano. Livros didáticos e apostilas que abrangem o tema proposto.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE ETA

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Operação de bombas, vistoria de elevatórias: procedimentos; vistoria de redes de aspiração e recalque: conceitos e procedimento; manobras de válvulas e registros; Métodos e Sistemas de Tratamento de Água para Abastecimento Público. Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Água; Conhecimento básico dos aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de água; O tratamento: cloro e flúor; noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão); noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência): aplicações. Noções de segurança de trabalho em estação de tratamento de água e esgoto; Saúde pública; Práticas sanitárias e ações preventivas; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. . Lei nº 9433, de 08 de janeiro de 1997 - Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos.... Resolução CONAMA nº 357/2005 – Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei Federal Nº 9.433/07; Resolução CONAMA nº 357/05; Portaria Ministério da Saúde nº 518/04. Jordão, Eduardo Pacheco e Pessoa Constantino. Tratamento de esgotos domésticos. Rio de Janeiro: ABES, 3 ed.. Philippi, Jr.

Alindo. Saneamento, Saúde e Ambiente: Fundamentos para o desenvolvimento sustentável. Livros e manuais que tratem dos assuntos citados no conteúdo programático. Livros didáticos, Manuais e apostilas que abrangem o tema proposto e da prática profissional do cargo.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE ETE

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Operação de bombas, vistoria de elevatórias: procedimentos; vistoria de redes de aspiração e recalque: conceitos e procedimento; manobras de válvulas e registros; Métodos e Sistemas de Tratamento de Esgoto. Funcionamento de uma Estação de Tratamento de Esgoto; Controle do PH; Concentração de Oxigênio; Dosagem produtos químicos; Lavagem de tanques; limpeza e remoção nos leitos secantes e nas lagoas; Aeradores; Registro de dados relativos a vazão de entrada e saída nos tanques de aeração, nos leitos secantes e nas lagoas. Conhecimento básico dos aparelhos, equipamentos e produtos químicos destinados ao tratamento de Esgoto; noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão); noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência): aplicações. Noções de segurança de trabalho em estação de tratamento de água e esgoto; Práticas sanitárias e ações preventivas; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Portaria Ministério da Saúde nº 518/04. Jordão, Eduardo Pacheco e Pessoa Constantino. Tratamento de esgotos domésticos. Rio de Janeiro: ABES, 3 ed.. Philippi, Jr. Alindo. Saneamento, Saúde e Ambiente: Fundamentos para o desenvolvimento sustentável. CAMPBELL. J & CAMPBELL J. Matemática de Laboratório. São Paulo. Editora Roca. TEIXEIRA, PEDRO & VALLE, SILVIO. Biossegurança: uma abordagem multidisciplinar. Rio de Janeiro. Editora FIOCRUZ. USBERCO E SALVADOR. Química. Volume Único. Editora Saraiva, São Paulo. BRASIL, Ministério da Saúde. Vigilância e controle da qualidade da água para o consumo humano e seus anexos. Brasília: Ministério da Saúde. PROSAB (Programa de Pesquisa em Saneamento Básico) – Tratamento de água de abastecimento por filtração múltiplas etapas. Rio de Janeiro; ABES. RICHTER, C A E AZEVEDO NETO, JM. Tratamento de água, tecnologia atualizada. Edgard Blücher. São Paulo. LOPES, S G B C. Bio. Volumes I e II. Editora Saraiva. São Paulo. Manuais que tratem da prática profissional do cargo. Livros didáticos, Manuais e apostilas que abrangem o tema proposto e da prática profissional do cargo.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Princípios da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Técnicas de agendamento. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet. Comunicações Oficiais. Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Sugestões Bibliográficas: Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL

Princípio de funcionamento de medidores Hidrômetro; Classificação de medidores; Características técnicas de medidores; Especificação de medidores e ficha técnica; Ajustes de medidores Hidrômetro; Leitura de medidores; Ocorrências de fraude / tipos de fraude; Inspeção da medição direta; Selos; Procedimento de campo para inspeção. Diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico; Regulamento de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Coleta. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; redes hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; bombas hidráulicas; inspeção, fiscalização e tarifação; conhecimento da capacidade de hidrômetros; identificações de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; tipos de tubulação; tipos de conexão; materiais utilizados; equipamentos utilizados; ligações de água; ligações de esgoto; válvulas; registros; tipos de poços e bombas d'água; teoria de erros em medição; curvas de erros; calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos. Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho.. Regras

básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei Federal Nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2007/Lei/L11445.htm. Vigilância e controle da qualidade da água para o consumo humano e seus anexos. Brasília: Ministério da Saúde. Manuais e catálogos de materiais de construção relacionados com a atividade e ferramentas manuais e elétricas. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word**: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. **Excel**: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. **Power Point**: Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access**: Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet**: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. **Outras publicações pertinentes.**

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE ADVOGADO

DIREITO CIVIL e PROCESSO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de



Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução.

DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Responsabilidade Civil do Estado. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, características, classificações, formação e efeitos, espécies e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e



procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

DIREITO AMBIENTAL: Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação civil Pública ambiental e Ação Popular ambiental.

Sugestões Bibliográficas: GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Código Civil Brasileiro. Código de Processo Civil. Código Tributário Nacional. Lei nº 10.251/2001 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10257.htm

Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm. ANTUNES, Paulo de Bessa. Direito ambiental. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2004. MACHADO, Paulo Affonso Leme. Direito ambiental brasileiro. São Paulo: Malheiros. SIRVINSKAS, Luis Paulo. Manual de Direito Ambiental. São Paulo: Saraiva, 2007. FIORILLO, Celso Antonio P. Curso de Direito Ambiental Brasileiro. 8ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. Outras legislações e publicações pertinentes.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE CONTADOR

Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na

Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balancos:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar



123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

Atenção: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. AJUDANTE DE SANEAMENTO:

Descrição detalhada:

- ✓ Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, pedreiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- ✓ Preparar qualquer tipo de massa e base de cola, cimento, concreto e outros;
- ✓ Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
- ✓ Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- ✓ Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;
- ✓ Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- ✓ Auxiliar nos serviços de pintura;
- ✓ Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
- ✓ Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
- ✓ Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras. Como janelas, portas e outros similares;
- ✓ Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- ✓ Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico.
- ✓ Auxiliar na execução serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- ✓ Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- ✓ Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- ✓ Fazer limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
- ✓ Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;

- ✓ Fazer o corte, ligação e religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- ✓ Fazer ligação de rede de esgoto;
- ✓ Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- ✓ Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- ✓ Abrir limpar valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- ✓ Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- ✓ Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas calçadas e outro;
- ✓ Auxiliar de na construção bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
- ✓ Carregar e descarregar caminhões e outros com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
- ✓ Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
- ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.
- ✓ Executar serviços de operacionalização da ETE e de Elevatorias de esgoto sanitário;
- ✓ Executar os serviços de tratamento de esgotos, adicionando produtos dosados apropriados, usando técnicas adequadas ao sistema, operando registros e bombas;
- ✓ Recolher amostras de resíduo para ser pesquisados em laboratórios a fim de monitorar o sistema de tratamento de esgoto;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança no trabalho;
- ✓ Elaborar Relatórios do funcionamento da ETE;
- ✓ Promover e efetuar vistoria no sistema elétrico e mecânico em geral.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição detalhada:

- ✓ Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE;
- ✓ Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
- ✓ Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
- ✓ Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;

- ✓ Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno.
- ✓ Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
- ✓ Remover ou arrumar móveis;
- ✓ Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- ✓ Executar tarefas de copa e cozinha;
Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
- ✓ Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
- ✓ Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
- ✓ Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas do SAAE, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
- ✓ Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular;
- ✓ Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
- ✓ Auxiliar no atendimento ao público, nas anotações dos recados e no atendimento dos telefones;
- ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

3. MOTORISTA:

Descrição detalhada:

- ✓ Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, etc.;
- ✓ Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está correta;
- ✓ Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ✓ Dirigir automóveis, caminhonetas, carro pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do Município;
- ✓ Conduzir os servidores do SAAE e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerários e outras ocorrências;
- ✓ Transportar e entregar cargas em geral;
- ✓ Orientar o carregamento e descarregamento de cargas afim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- ✓ Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o cintos de segurança;

- ✓ Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;
- ✓ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ Fazer anotações segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

4. BOMBEIRO HIDRÁULICO:

Descrição detalhada:

- ✓ Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
- ✓ Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- ✓ Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
- ✓ Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- ✓ Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- ✓ Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
- ✓ Localizar e reparar vazamentos;
- ✓ Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- ✓ Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- ✓ Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- ✓ Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- ✓ Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto;
- ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados do local de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

5. OPERADOR DE ETA:

Descrição detalhada:

- ✓ Operar as instalações de reservatório de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e tomá-la adequada ao uso doméstico e industriais;
- ✓ Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
- ✓ Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como tomá-la adequada aos usos domésticos e industriais.
- ✓ Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
- ✓ Separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração;
- ✓ Bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- ✓ Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- ✓ Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório;
- ✓ Realizar, sob supervisão, a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
- ✓ Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
- ✓ Realizar, sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
- ✓ Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
- ✓ Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
- ✓ Fazer a leitura diária das bombas;
- ✓ Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
- ✓ Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- ✓ Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETA;
- ✓ Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- ✓ Orientar seus auxiliares na execução dos serviços da ETA;
- ✓ Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da ETA;
- ✓ Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados a sua área de trabalho;

- ✓ Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

6. OPERADOR DE ETE:

Descrição detalhada:

- ✓ Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;
- ✓ Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
- ✓ Executar, sob supervisão, as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
- ✓ Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e tomá-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
- ✓ Recolher amostras de efluentes para ser pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
- ✓ Realizar, sob supervisão, a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
- ✓ Fazer o controle das análises da qualidade da água;
- ✓ Executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados;
- ✓ Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos;
- ✓ Executar os serviços de leitura diária das bombas;
- ✓ Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- ✓ Inspecionar diariamente todas as dependências da ETE;
- ✓ Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
- ✓ Promover e/ou efetuar periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico em geral;
- ✓ Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho;
- ✓ Elaborar relatório das atividades desenvolvidas na ETE;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição detalhada:

- ✓ Preparar documentos para admissão de pessoal;
- ✓ Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- ✓ Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- ✓ Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- ✓ Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores do SAAE;
- ✓ Acompanhar, sob supervisão, a escala de férias dos servidores do SAAE;
- ✓ Participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando e atualizando os registros dessas atividades;
- ✓ Fazer levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- ✓ Executar, sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- ✓ Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros;
- ✓ Executar, sob supervisão, os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores, provenientes de convênios e outros;
- ✓ Efetuar cálculos de taxas, tarifas e outros;
- ✓ Efetuar a baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros;
- ✓ Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente;
- ✓ Executar as atividades de compras de material, bens e/ou contratação de serviços;
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- ✓ Providenciar instrumentos convocatórios e editais de licitações, em conformidade com os dispositivos legais;
- ✓ Promover e/ou executar os serviços de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- ✓ Executar serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material;
- ✓ Executar os serviços de controle dos bens móveis e imóveis do SAAE, efetuando inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- ✓ Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação e distribuição de correspondências, volumes e outros;
- ✓ Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- ✓ Executar serviços datilográficos e/ou de digitação, bem como fazer a sua conferência;
- ✓ Executar serviços de reprodução de documentos e/ou outros;
- ✓ Redigir ofícios ordens de serviços, memorandos e outros documentos com grau médio de complexidade;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;

- ✓ Emitir despachos e/ou pareceres em processos e/ou documentos referentes à área de trabalho;
- ✓ Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos e outros documentos referente à sua área de trabalho;
- ✓ Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e/ou outros documentos;
- ✓ Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;

8. FISCAL:

Descrição detalhada:

- ✓ Realizar a inspeção das instalações hidro-sanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;
- ✓ Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
- ✓ Fazer a entrega de contas dos usuários;
- ✓ Fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- ✓ Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providencias necessárias;
- ✓ Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- ✓ Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;
- ✓ Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;
- ✓ Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;
- ✓ Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;
- ✓ Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- ✓ Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- ✓ Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- ✓ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e pelo local de trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

9. ADVOGADO:

Descrição detalhada:

- ✓ Postular em juízo.
- ✓ Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.

- ✓ Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição.
- ✓ Formalizar parecer técnico-jurídico.
- ✓ Analisar, fatos, relatórios e documentos.
- ✓ Realizar auditorias jurídicas.
- ✓ Definir natureza jurídica da questão.
- ✓ Redigir ao formatar documentos jurídicos.
- ✓ Auxiliar nos trabalhos das comissões constituídas.
- ✓ Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Autarquia.
- ✓ Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e preferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- ✓ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programa de ensino, pesquisa extensão.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

10. CONTADOR:

Descrição detalhada:

- ✓ Executar atividade merentes, à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis;
- ✓ Elaborar a escrituração contábeis;
- ✓ Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos;
- ✓ Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- ✓ Elaborar plano de contas orçamentárias e financeiras;
- ✓ Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;
- ✓ Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elementos próprios;
- ✓ Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;
- ✓ Propor normas internas contábeis;
- ✓ Acompanhar e responder aos controles dos tribunais de contas;
- ✓ Elaborar, sempre que solicitado pelo Diretor impacto financeiro da Autarquia;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

DATA: 21/02/2016 – MATUTINO – Início 08h00min

CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
• AJUDANTE DE SANEAMENTO	• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
• MOTORISTA	
CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR	
• CONTADOR	• ADVOGADO

DATA: 21/02/2016 – VESPERTINO – Início 13h30min

CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
• OPERADOR DE ETA	• OPERADOR DE ETE	• AUXILIAR ADMINISTRATIVO
• BOMBEIRO HIDRÁULICO	• FISCAL	