

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019/SAAE/RO, DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.

ATUALIZADO CONFORME RETIFICAÇÃO 01

O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, em observância à Lei nº 3.751/2013 e demais dispositivos aplicáveis e por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br até a divulgação da homologação do Certame, após no site do SAAE: www.saaevilhena.ro.gov.br.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Vilhena: dov.vilhena.ro.gov.br e nos sites www.saaevilhena.ro.gov.br e www.ibade.org.br.

1.6.1. O Edital de Abertura e o Resultado Final serão publicados no Diário Oficial do Município de Vilhena/RO (DOV) e o Extrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia (DIOF), bem como suas retificações, se houver.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO IV**.

1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos pertencerão ao Regime Jurídico Estatutário reger-se-ão pelas disposições das leis: Leis Complementares nº 007/96 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Complementar nº 203/2014, Lei Complementar nº 233/2016, Lei Complementar nº 265/2018, e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remunerações são os estabelecidos no

ANEXO I.

1.10.1. A lotação de todos os cargos será no SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

1.10.1.1. A lotação dar-se-á nas unidades públicas municipais, conforme necessidades do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE.

1.10.2. Os candidatos aprovados e nomeados farão jus a acréscimos pecuniários referentes a auxílio alimentação, vale-transporte e poderão receber, ainda, adicionais de: insalubridade, periculosidade, noturno e gratificações, desde que cumprido os requisitos previstos em legislação específica.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

1.14. O presente Edital poderá ser impugnado em link disponível no site www.ibade.org.br das 10h do primeiro dia até às 17h do último dia ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, respeitando o horário de atendimento, ambos nas datas indicadas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, observando o Horário do Estado de Rondônia.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das

funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial do município de Vilhena/RO a ser designada;

j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;

k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;

l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original ou cópia autenticada em cartório, da seguinte documentação no momento da posse:

a) título de eleitor;

b) carteira de identidade;

c) CPF;

d) 02 (duas) fotos 3x4;

e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;

f) certificado de reservista (para o sexo masculino);

g) certidão de nascimento ou casamento;

h) CPF e RG do Cônjuge;

i) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);

j) certidão de quitação eleitoral;

k) certidão civil e criminal Estadual e Federal;

l) PIS/PASEP;

m) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), conforme requisito para o cargo;

n) atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);

o) carteira de trabalho – CTPS (página da foto - verso);

p) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

q) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

r) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função;

s) declaração de grau de Parentesco;

t) respectivo registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir;

u) comprovante de endereço;

v) outros documentos, se necessário, poderão ser solicitados no edital de convocação do candidato.

3. DAS FASES

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapa/fases:

a) Etapa Única para o cargo do Nível Fundamental Incompleto:

1ª Fase: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Fase: Prova Prática, para o cargo de Motorista de Viatura Pesada, de caráter eliminatório.

b) Etapa Única para os cargos do Nível Médio Completo:

1ª Fase: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Fase: Prova Prática, para todos os cargos: Agente Administrativo, Eletromecânico, Mecânico Geral e Operador de Máquinas Pesadas e Técnico em Eletricidade, de caráter eliminatório.

c) Etapa Única para os cargos do Nível Superior Completo:

1ª Fase: Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Fase: Prova de Títulos, para todos os cargos, de caráter classificatório.

3.2. Ao final de cada fase, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. Todas as fases serão aplicadas na cidade de Vilhena/RO.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e o SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao município de Vilhena/RO.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, ou no Posto de Atendimento indicado no ANEXO III – observando o horário de atendimento, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - ANEXO II.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO e NÍVEL MÉDIO

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

GRUPO OCUPACIONAL	VALOR
Nível Superior Completo	R\$ 120,00
Nível Médio/Técnico Completo	R\$ 80,00
Nível Fundamental Incompleto	R\$ 50,00

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, desempregados e renda familiar abaixo de 02(dois) salários mínimos previstos na Lei 3.751/2013.

Procedimentos e documentação para solicitação da isenção do valor da inscrição:

a) candidato desempregado:	b) candidato com renda familiar inferior a 02(dois) salários mínimos vigentes à época da	c) candidato doador de sangue:
-----------------------------------	---	---------------------------------------

	inscrição:	
<p>- fazer a inscrição com pedido de isenção no site www.ibade.org.br, das 09h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados no Cronograma - ANEXO II;</p> <p>- imprimir e assinar o requerimento do pedido de isenção (documento gerado após a finalização do pedido de isenção no site www.ibade.org.br);</p> <p>- cópia simples da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contratos de trabalho (inclusive a primeira página de contrato de trabalho em branco e a última assinada com rescisão, conforme o caso).</p>	<p>- fazer a inscrição com pedido de isenção no site www.ibade.org.br, das 09h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados no Cronograma - ANEXO II;</p> <p>- imprimir e assinar o requerimento do pedido de isenção (documento gerado após a finalização do pedido de isenção no site www.ibade.org.br);</p> <p>- declaração indicando os membros da família que constituem a renda familiar, modelo disponível no site www.ibade.org.br e no Posto de Atendimento – ANEXO III;</p> <p>- cópia simples do contracheque emitido nos últimos 02 (dois) meses antes da inscrição dos membros da família</p> <p>e</p> <p><u>apresentar as cópias abaixo dos membros da família:</u></p> <p><u>I) se empregado de empresa privada:</u></p> <p>- cópia simples da carteira de trabalho: páginas que contenham fotografia, identificação civil e contrato de trabalho (inclusive a página do contrato de trabalho em aberto).</p> <p><u>II) se servidor público:</u></p> <p>Cópia simples do documento oficial de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF e cópia simples de declaração do RH informando o vínculo e remuneração.</p>	<p>- fazer a inscrição com pedido de isenção no site www.ibade.org.br, das 09h do primeiro dia até as 17h do último dia indicados no Cronograma - ANEXO II;</p> <p>- imprimir e assinar o requerimento do pedido de isenção (documento gerado após a finalização do pedido de isenção no site www.ibade.org.br);</p> <p>- cópia da carteira de identidade e CPF;</p> <p>- cópia ou original de declaração/comprovante emitido por instituição responsável pelo banco de sangue, comprovando ter doado sangue nos últimos seis meses.</p>

4.8.1. Entregar a documentação especificada acima no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando-se o horário de funcionamento, ou enviar para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Inscrição, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.8.2. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.8.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias úteis para contestar o indeferimento,

exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.8.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.9. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

4.8.10. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.11. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar, não mencionado neste edital.

4.8.12. Fica reservado à Comissão do Concurso Público do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos ou ao IBADÉ, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.13. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.14. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.9.3** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.15. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A

inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento, o qual sendo como beneficiário o Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, em especial, nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o

recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.9.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.10.1. Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

4.10.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.10.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

4.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

4.12. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IBADÉ do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência poderão concorrer às vagas ofertadas, sendo reservado o percentual de no mínimo 4% (quatro por cento) e no máximo de 20% (vinte por cento) das mesmas, conforme dispõe o art. 14, inciso XIII da Lei Municipal de Vilhena/RO nº 3.751/13 e em observância à Lei Federal nº 13.146/2015.

5.1.1. Somente haverá vaga imediata para cargos que possuem 5 (cinco) ou mais vagas.

5.1.2. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

5.1.3. No caso do cargo em que não tenha reserva para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas ofertado, o candidato poderá se inscrever, já que a Administração Pública, dentro do prazo de validade do Certame, poderá ampliar o quantitativo de vagas ofertado, conforme termos dos subitens **1.3** e **1.11**, deste Edital.

5.1.4. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia que será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pelo SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.5.1. A referida perícia será realizada no município de Vilhena/RO.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá entregar cópia simples do laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, cópia simples da carteira de identidade ou CPF, até o último dia de pagamento da inscrição, no Posto de Atendimento – ANEXO III, observando o horário de atendimento, ou enviar para o correio

eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Inscrição.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá entregar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.3.2. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar/entregar o laudo médico ou enviá-lo/entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia indicada no subitem **5.5**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, observado o Horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá entregar laudo médico, que ateste a necessidade de condição especial, até o último dia de pagamento da inscrição, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento do posto, ou enviar para o correio eletrônico notificacao@ibade.org.br, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição.

7.1.1.1. O candidato que deixar de entregar ou enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem 8.15.

7.1.2.3. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, enviando o laudo médico que ateste a condição especial.

7.1.5. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 18h do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS FASES

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.1.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das demais fases serão divulgadas no site www.ibade.org.br nas datas previstas e indicadas no Cronograma Previsto - ANEXO II.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.ibade.org.br.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1 e 8.2.**

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado de Rondônia.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.5.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas práticas portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário estabelecido para o início da prova.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das fases, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva serão iniciadas 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;

- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. **Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.**

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não podendo ficar no local com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2.**

8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer fase, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das fases.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das Fases:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3.**

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de

gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30 min.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da fase, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.27. Demais informações a respeito da realização das fases constarão na Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva, com caráter eliminatório e classificatório, será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5.**

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do

Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro Sanitarista.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais- Língua Portuguesa	15	1	15
Conhecimentos Gerais- Informática Básica	5	1	5
Conhecimentos Gerais – História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Gerais - Ética e Conduta na Administração Pública, Administração Pública e Noções de Direito Constitucional	10	3	30
Conhecimentos Específicos- área de formação	15	3	45
Totais	50	-	100

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo, Eletromecânico, Mecânico Geral, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Eletricidade.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	15	1	15
Conhecimentos Gerais - Informática Básica	5	1	5
Conhecimentos Gerais – História e Geografia de Rondônia	5	1	5
Conhecimentos Gerais - Ética e Conduta na Administração Pública, Administração Pública e Noções de Direito Constitucional	10	3	30
Conhecimentos Específicos-área de formação	15	3	45
Totais	50	-	100

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista de Viaturas Pesadas.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	15	2	30
Conhecimentos Gerais - Raciocínio Lógico Quantitativo	15	2	30
Conhecimentos Específicos - área de formação	10	4	40
Totais	40	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Serão convocados para esta fase todos os candidatos inscritos no Certame nos cargos de Nível Superior.

10.1.1. Somente serão divulgadas as notas da Prova de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.2. Os títulos deverão ser entregues no mesmo dia da Prova Objetiva, em local e horário indicados na convocação para a fase, **EM ENVELOPE LACRADO**, por meio de **cópias autenticadas em cartório**, devendo ser colado na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

10.2.1. A entrega poderá ser efetuada também por procurador, mediante apresentação de procuração original simples, assinada pelo candidato, acompanhada de cópia legível do documento de identidade e CPF do candidato. Deverá, ainda, ser apresentado documento de identidade original e CPF do procurador.

10.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **nele informando, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B e C) e descrever** todos os documentos que estão sendo entregues.

10.3.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o**

item do quadro de pontuação (A, B, C) conforme descrito no formulário de títulos. Modelo explicativo no site www.ibade.org.br.

10.3.2. O candidato deverá também ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE constante na capa de identificação.

10.3.3. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

10.3.4. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

10.3.5. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

10.4. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações/documentos que:

- a) não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido;
- b) Não estiverem relacionados/informados no formulário de títulos;
- c) não apresentarem os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos;
- d) não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B, C);
- e) não assinarem a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;
- f) não apresentarem a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- g) não estiverem autenticados em cartório.

10.4.1. Não deverão, em hipótese alguma, serem enviados títulos originais, os quais não serão de responsabilidade do IBADE no caso de envio, bem como não serão pontuados. Somente serão consideradas as cópias autenticadas em cartório.

10.5. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

10.6. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital.

10.6.1. Não será pontuado título que seja requisito do cargo.

10.6.2. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

10.7. Serão considerados os seguintes títulos, para efeito de pontuação no presente Processo Seletivo Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
------	---------------	-----------------

A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área do cargo a que concorre.	4,5
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre.	3,5
C	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas), em nível de especialização, na área do cargo a que concorre.	2,0

10.8. Somente será pontuado um título em cada item. Não serão computados os títulos que excederem ao limite de pontuação.

10.8.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando diretamente relacionados com a área e requisitos do cargo a que concorre.

10.8.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a importância dos diplomas e certificados estarem sempre acompanhados do histórico.

10.8.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **10.7**, não serão pontuados.

10.9. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma.

10.9.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese. O envio somente da ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

10.9.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do MERCOSUL.

10.10. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007 e deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

10.10.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado do curso de especialização, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão

de conclusão do curso de especialização *lato0 sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2016, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

10.10.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do MERCOSUL.

10.10.3. Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito (especialização), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada.

10.10.4. No caso de certificado que não informe especificamente a data do início do curso, deverá ser apresentada, também, uma declaração informando a referida data.

10.11. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

10.12. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato nessa fase.

10.13. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

10.14. O IBADE ou o SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Participarão desta fase os candidatos aos cargos: Agente Administrativo, Eletromecânico, Mecânico Geral, Motorista de Viaturas Pesadas, Operador de Máquinas Pesadas e Técnico em Eletricidade, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo abaixo:

CÓD	CARGO	QUANTIDADE
B01	Agente Administrativo	100
B02	Eletromecânico	10
B03	Mecânico Geral	15
C01	Motorista de Viaturas Pesadas	25

B04	Operador de Máquinas Pesadas	20
B05	Técnico em Eletricidade	20

11.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.2.1. Serão convocados todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa com deficiência que foram considerados aprovados na Prova Objetiva, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.1**.

11.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.3. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a Fase.

11.3.1. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.ibade.org.br, conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

11.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

11.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

11.5. Nesta fase o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

11.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

11.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

11.6.2. Será considerado inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

11.7. A Prova Prática para o cargo de **Agente Administrativo** será de digitação.

11.7.1. A Prova Prática consistirá de digitação em microcomputador Pentium ou similar, em editor de texto *Microsoft Word* ou similar, de texto impresso, com aproximadamente 2000 (dois mil) caracteres, no tempo máximo de 06min (seis minutos).

11.7.2. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado, sendo vedada, a utilização do *mouse*.

11.7.3. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a interferência e/ou a participação de terceiros na

realização da Prova Prática de Digitação.

11.7.4. Na divulgação do resultado constará à condição obtida pelo candidato, enquanto aprovado ou reprovado, sabendo-se que será considerado reprovado, o candidato que não obtiver, no mínimo, 700 (setecentos) toques líquidos em 06min (seis minutos) e aprovados, os candidatos que igualem ou superarem este quantitativo, tendo a seguinte pontuação:

ITEM	PONTUAÇÃO
Menos de 700 toques	0,00
700 toques	10,00
>=800 toques	15,00
>= 1500 toques	20,00

11.7.5. Os Toques Líquidos (TL) serão calculados, levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de Toques Brutos (TB), diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = TB - TE$, onde:

TL = Toques Líquidos

TB = Toques Brutos

TE = Toques Errados

11.7.6. Os Toques Brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

11.7.7. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, e será considerado 1,0 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) omissão e/ou inclusão de letras; falta ou excesso de sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; falta de parágrafo e colocação de parágrafo onde não existe.

11.7.8. A prova será realizada em grupos. Serão impressas, ao término de cada grupo, duas cópias do que foi digitado, sendo uma, entregue ao candidato juntamente com o texto original e outra, retida pela coordenação da aplicação da prova, ambas assinadas pelo candidato e protocoladas pela equipe de fiscalização do IBADE.

11.7.9. O candidato que terminar a digitação do texto antes do tempo determinado de 06min (seis) minutos poderá proceder à revisão e correção que julgar necessária, dentro do tempo restante, arcando com todas as ocorrências motivadas por este procedimento, não devendo, o candidato, reiniciar o texto, pois estes toques não serão considerados.

11.7.10. No local de prova, a ordem de chamada dos candidatos para o laboratório de informática será alfabética, não havendo horário predeterminado para o seu término.

11.8. A Prova Prática para os demais cargos consistirá na verificação da prática de

direção/operação/manuseio, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

11.8.1. Na Prova Prática para o cargo de Motorista de Viaturas Pesadas será avaliado o desempenho do candidato na direção de veículo.

11.8.1.1. Na Prova Prática do cargo de **Motorista de Viaturas Pesadas** o veículo utilizado será um Caminhão Modelo MERCEDES 2318.

11.8.1.2. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da autuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.8.1.3. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH – da categoria exigida para o cargo, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo:

11.8.1.4. Será eliminado o candidato que:

- a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
- b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos);
- c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- d) avançar sobre o meio fio;
- e) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- g) transitar em contramão de direção;
- h) avançar a via preferencial;
- i) provocar acidente durante a realização da prova;
- j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

11.8.1.5. A **pontuação na Prova Prática de direção/operação/manuseio** dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	3,0 - nenhuma falta
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	1,5 - 1 ou 2 falta(s)
c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a	0,0 - 3 ou 4 faltas

<p>via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;</p> <p>d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;</p>	
<p>e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;</p> <p>f) não usar devidamente o cinto de segurança;</p> <p>g) perder o controle da direção do veículo em movimento;</p> <p>h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.</p>	<p>3,0 - nenhuma falta</p> <p>1,5 - 1 ou 2 faltas</p> <p>0,0 - 3 ou 4 faltas</p>
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	PONTUAÇÃO
<p>a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;</p> <p>b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;</p> <p>c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;</p> <p>d) fazer conversão incorretamente;</p>	<p>2,0 - nenhuma falta</p> <p>1,0 - 1 ou 2 faltas</p> <p>0,0 - 3 ou 4 faltas</p>
<p>e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;</p> <p>f) desengrenar o veículo nos declives;</p> <p>g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;</p> <p>h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;</p>	<p>2,0 - nenhuma falta</p> <p>1,0 - 1 ou 2 faltas</p> <p>0,0 - 3 ou 4 faltas</p>
<p>i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;</p> <p>j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;</p> <p>k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.</p>	<p>2,0 - nenhuma falta</p> <p>1,0 - 1 falta</p> <p>0,0 - 2 ou 3 faltas</p>
III - FALTAS LEVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
<p>a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;</p>	<p>1,0 - nenhuma falta</p> <p>0,5 - falta parcial</p> <p>0,0 - 1 falta</p>
<p>b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;</p>	<p>1,0 - nenhuma falta</p> <p>0,5 - falta parcial</p> <p>0,0 - 1 falta</p>

c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta

11.8.2. Na Prova Prática do cargo Operador de Máquinas Pesadas será avaliado o desempenho do candidato na operação da máquina.

11.8.2.1. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme categoria exigida para o cargo pleiteado, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento.

11.8.2.2. Na Prova Prática do **Operador de Máquinas Pesadas**, o candidato realizará a prova em uma Retro escavadeira Marca Randon.

11.8.2.3. A pontuação na Prova Prática dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

a) item não realizado

b) item realizado parcialmente

c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	a) 0 - b) 1 - c) 2
Manuseio de marcha e direção	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 1 - c) 2
Avaliação do nível de óleo do motor	a) 0 - b) 1 - c) 2

Habilidade nas manobras – condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	a) 0 - b) 3 - c) 6
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	a) 0 - b) 2,5 - c) 5

11.8.3. Na Prova Prática de **Mecânico Geral** será avaliado o desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo.

11.8.3.1. A pontuação na Prova Prática dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Identificação de ferramentas	a) 0 - b) 1 - c) 2
Mostrar colocação do motor com relação ao chassi	a) 0 - b) 1 - c) 2
Ordem de explosão motor 04 cilindros	a) 0 - b) 1 - c) 2
Ordem de explosão motor 06 cilindros	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar bomba injetora, bomba d'água, coletor de admissão, bomba hidráulica, turbo compressor, coletor de descarga, filtros e compressor	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar sistemas de freio	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar sistemas de direção	a) 0 - b) 1 - c) 2
Sistemas que compõem o chassi: motor e sistemas anexos, transmissão, direção e etc	a) 0 - b) 1 - c) 2
Indicar sistema de alimentação de combustível	a) 0 - b) 1 - c) 2
Citar 3 marcas de motores a gasolina e 3 de motores a diesel	a) 0 - b) 1 - c) 2

11.8.4. Na Prova Prática do **Técnico em Eletricidade** será avaliado o desempenho do candidato na execução de atividades inerentes ao cargo.

11.8.4.1. A pontuação na Prova Prática dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Instalar e reparar fiação elétrica	a) 0 - b) 1 - c) 2
Conhecer bitolas de cabos e fios	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Conhecer fontes de eletricidade	a) 0 - b) 1,5 - c) 3
Fazer aterramento	a) 0 - b) 1 - c) 2
Instalar disjuntores e interruptores	a) 0 - b) 1 - c) 3
Instalar tomadas bipolares externas e internas	a) 0 - b) 1 - c) 2
Instalar luminárias externas e internas	a) 0 - b) 1 - c) 2
Conhecimento dos equipamentos de segurança	a) 0 - b) 2 - c) 3

11.8.5. Na Prova Prática do **Eletromecânico** será avaliado o desempenho do candidato na execução de

atividades inerentes ao cargo.

11.8.5.1. A pontuação na Prova Prática dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO:

ITEM	PONTUAÇÃO
Identificar os componentes de um Quadro de Distribuição	a) 0 - b) 1 - c) 2
Analisar, Identificar e Relatar a leitura de uma planta baixa	a) 0 - b) 3 - c) 6
Identificar tipos de Motores (monofásicos, bifásicos, trifásicos), descrevendo suas características e manuseando-os conforme a dinâmica apresentada	a) 0 - b) 3 - c) 6
Identificar Instalações e Sistemas Elétricos, descrevendo suas características e manuseando-os conforme a dinâmica apresentada	a) 0 - b) 2 - c) 4
Identificar os Equipamentos de Segurança	a) 0 - b) 1 - c) 2

11.9. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

11.9.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

11.10. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

11.11. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo indicado no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova

Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Prática e da Prova de Títulos.

12.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das fases acima citadas.

12.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **12.1 e 12.4.**

12.4.3. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, nas datas definidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 18h do último dia (Horário do Estado de Rondônia), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

12.5. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou ao SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.6. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.7. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público será:

a) para o cargo de **Nível Fundamental Incompleto** será a nota final da Prova Objetiva, condicionado também à aptidão na Prova Prática;

b) para os cargos de **Nível Médio Completo** será a nota final da Prova Objetiva, condicionados também à aptidão na Prova Prática;

c) para os cargos de **Nível Superior Completo** será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos.

13.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil e Engenheiro

Sanitarista.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - área de formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Gerais - Ética e Conduta na Administração Pública, Administração Pública e Noções de Direito Constitucional;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais - Informática Básica;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo, Eletromecânico, Mecânico Geral, Operador de Máquinas Pesas e Técnico em Eletricidade.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - área de formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Gerais - Ética e Conduta na Administração Pública, Administração Pública e Noções de Direito Constitucional;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais - Informática Básica;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista de Viaturas pesadas.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos - área de formação;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio dos telefones: 0800 668 2175, (21) 3674-9190, (21) 3527-0583 - Rio de Janeiro, ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br, ou pelo fale conosco

<http://ww2.ibade.org.br/Home/FaleConosco>.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. O SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.saaevilhena.ro.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município de Vilhena: dov.vilhena.ro.gov.br.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.saaevilhena.ro.gov.br, Diário Oficial do Município de Vilhena: dov.vilhena.ro.gov.br, correio eletrônico, carta com aviso de recebimento ou qualquer outro meio que garanta a certeza da ciência do interessado.

14.8.1. Os candidatos aprovados e contratados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme emenda constitucional nº 19, artigo 41 e incisos.

14.8.2. O candidato convocado deverá comparecer no SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do ato, munido da documentação exigida no Item 2 e

ANEXO I deste edital.

14.8.3. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

14.8.4. O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer no protocolo geral do SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, dentro do prazo previsto para comparecimento, o adiamento da mesma, sendo reclassificado como último colocado de sua categoria, ficando anotado em listagem de controle de convocações a sua nova reclassificação.

14.9. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **ITEM 2 E ANEXO I** deste Edital, no prazo de estabelecido no ato de convocação a partir da confirmação da ciência, conforme disposto no subitem **14.8**, será automaticamente excluído do Concurso Público.

14.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer fase do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **14.4**.

14.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Certame e após, junto ao SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, sob sua responsabilidade.

14.12. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

14.13. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse.

14.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo, irrecurável e de última instância administrativa, pela Comissão do Concurso Público e do IBADE podendo esta solicitar parecer jurídico da Procuradoria da Prefeitura Municipal de Vilhena, caso haja necessário.

14.15. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ITEM 2 E ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.16. O SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.17. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as fases do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.18. O IBADE e o SAAE - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente Certame ou posterior ao mesmo, em

razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.19. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

14.20. As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão a expensas do próprio candidato.

14.21. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

14.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO;

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Vilhena/RO, 01 de outubro de 2019.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
PREFEITO MUNICIPAL
VILHENA/RO

MACIEL ALBINO WOBETO
DIRETOR GERAL SAAE

WELLITON OLIVEIRA FERREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
VILHENA/RO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: AC = ampla Concorrência / PCD = Pessoa com deficiência / CR = cadastro de reserva

*Os candidatos aprovados e nomeados farão jus a acréscimos pecuniários referentes a auxílio alimentação, vale-transporte e poderão receber, ainda, adicionais de: insalubridade, periculosidade, noturno e gratificações, desde que cumprido os requisitos previstos em legislação específica.

CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR							
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO*
A01	Assistente Social	Curso Superior de Graduação em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	01	CR	01	R\$ 2.251,00
A02	Contador	Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional Equivalente.	40h	CR	CR	CR	R\$ 2.251,00
A03	Engenheiro Civil	Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil e Registro Profissional do CREA.	40h	01	CR	01	R\$ 2.814,00
A04	Engenheiro Sanitarista	Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária e Registro profissional junto ao CREA.	40h	01	CR	01	R\$ 2.814,00

CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO*
B01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo (2º Grau).	40h	CR	CR	CR	R\$ 1.150,00
B02	Eletromecânico	Ensino Médio Completo (2º Grau), Curso de especialização e/ou de aperfeiçoamento voltado para sua área.	40h	CR	CR	CR	R\$ 1.181,00
B03	Mecânico Geral	Ensino Médio Completo (2º Grau), curso técnico voltado para sua área (Regularizado pelo MEC) e Carteira Nacional de Habilitação “AB” (CNH).	40h	CR	CR	CR	R\$ 1.181,00
B04	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Médio Completo (2º Grau).	40h	CR	CR	CR	R\$ 1.150,00
B05	Técnico em Eletricidade	Ensino médio completo, Curso em Técnico em Eletricidade; devidamente registrado em Conselho de Classe competente; Carteira Nacional de Habilitação “D”.	40	CR	CR	CR	R\$ 1.150,00

CARGO DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CÓD.	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC	VAGA PCD	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO*
C01	Motorista de Viaturas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4a série); e - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) “D” ou superior.	40h	CR	CR	CR	R\$ 1.126,00

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de abertura	02/10/2019
Período para impugnação do Edital de abertura	03/10 a 09/10/2019
Respostas aos pedidos de impugnação	15/10/2019
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	16/10 a 24/11/2019
Solicitação de isenção do valor da inscrição	16/10 a 25/10/2019
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	12/11/2019
Recurso contra o indeferimento da isenção	13/11 e 14/11/2019
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	21/11/2019
Último dia para pagamento do boleto bancário	25/11/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	09/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	10/12 e 11/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação do quantitativo inscrito por cargo • Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Títulos 	17/12/2019
Realização das Provas Objetiva e Títulos	22/12/2019
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	24/12/2019
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	26/12 a 02/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	15/01/2020
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	16/01 a 22/01/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Resultado final dos cargos que realizaram somente a Prova Objetiva • Convocação para a Prova Prática 	29/01/2020
Realização da Prova Prática	01/02 a 03/02/2020

<ul style="list-style-type: none"> • Resultado preliminar da Prova Prática • Resultado preliminar da Prova de Títulos 	07/02/2020
Recurso contra os resultados preliminares das Provas Prática e Títulos	10/02 a 14/02/2020
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática • Resultado final da Prova Prática • Respostas aos pedidos de revisão do resultado preliminar da Prova de Títulos • Resultado final da Prova de Títulos • Resultado final do Certame para os demais cargos 	20/02/2020

* As datas poderão ser modificadas.

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p>Local: Biblioteca Pública Municipal Endereço: Av. Capitão Castro s/n - Praça Nossa Senhora Aparecida - Centro - Vilhena - RO. Referência: Em frente à Igreja Nossa Senhora Aparecida (Igreja Matriz).</p>	<p>9h às 12h - 13h às 17h (exceto sábados, domingos e feriados).</p>

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista.

Relação disciplinas x atribuições: em conformidade com a natureza dos cargos efetivos da autarquia municipal Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa, Informática Básica, História e Geografia de Rondônia. Os conteúdos em comum têm como objetivo o atendimento das atribuições gerais dos cargos de nível superior: planejar, operacionalizar planos, programas e projetos nas suas áreas específicas.

Relação disciplinas Conhecimentos gerais x atribuições dos cargos: em conformidade com a natureza dos cargos efetivos da Prefeitura de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum de conteúdos que abordem a Língua Portuguesa, Ética e Conduta na Administração Pública, Administração Pública, Noções de Direito Constitucional, Informática Básica, História e Geografia de Rondônia, a fim de que o profissional redija e elabore planos e programas na sua área; atue com ética e conduta condizentes ao desempenho da função pública, aplique à rotina diária os princípios que orientam a administração pública e os direitos conferidos pela Constituição Federal; lide com as ferramentas da esfera digital, e conheça a história e a geografia do estado onde desempenhará suas funções. Os conteúdos em comum têm como objetivo o atendimento das atribuições gerais dos cargos do ensino superior: planejar, operacionalizar planos, programas e projetos nas suas áreas específicas.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

Sugestões Bibliográficas:

AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a.

_____. Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b.

_____. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

_____. Elementos de análise do discurso. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993.

GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.

Quaisquer outras gramáticas disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

Sugestões bibliográficas:

CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008.

CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos. Ed. Campus, 2ª edição, 2ª tiragem, 2013.

COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica, Ed. Impetus, 2009.

FARIAS, P. Curso Essencial de Redes. Digerati, 2006.

FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010.

FERREIRA, R. Linux Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003.

FURGERI, S. Redes Teoria e Prática. Ed. Komedi, 2007.

GUESSE, A.; ABDALLA, S. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013.

GUILHEN, B.; NASCIMENTO, R. Informática. Ed. Saraiva, 2013.

GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE.

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=16&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKewi0IYmKwpTkAhWWK7kGHdvMCo4QFjAPegQIABAB&url=https%3A%2F%2Fsegredosdeconcurso.com.br%2Fapostilas-libreoffice%2F&usq=AOvVaw00SsrUVLEwC9mO2eIkVHRS>.

HELP/AJUDA do Windows 7/8.1BR e pacotes MSOffice 2007/2010/2013/2016 BR.

MAGGIO, A. Informática para Concursos. Ed. Ciência Moderna, 2011.

MAGRIN, M. Linux Guia do Profissional. Digerati Books, 2006.
MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática Conceitos e Aplicações. Ed. Érica, 3ª edição, 2008.
MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008.
MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática Essencial para Provas e Concursos. Ed. Alumnus, 2012.
MORAZ, Eduardo. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books, 2006.
OLIVEIRA, S.; GAMEZ, L.; PUPO, R.; DILERMANO Jr. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 8ª edição, 2013.
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2ª reimpressão, 2004.
SILVA, Y.
WINDOWS 7. Editora Komedi, 2010.
Outras publicações disponíveis nas livrarias e bibliotecas de acesso.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: e limites. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações).

Sugestões bibliográficas:

HISTÓRIA DE RONDÔNIA. Disponível em <http://www.brasilchannel.com.br/estados/index.asp?>

MELCHIADES, Cairo Nunes. História de Rondônia. Disponível em:

<http://www.rondonia.ro.gov.br/conteudo.asp?> POVOS INDÍGENAS DO BRASIL. Disponível em:

http://www.suapesquisa.com/musicacultura/povos_indigenas.htm.

Quaisquer outras publicações disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei Orgânica do Município de Vilhena/RO. Estatuto do Servidor Público do município de Vilhena/RO.

Sugestões Bibliográficas: Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Lei Orgânica do Município de Vilhena (RO). Estatuto do Servidor Público do município de Vilhena/RO.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço

Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. **Administração Direta e Indireta:** conceito, natureza da função, abrangência e composição.

Sugestões Bibliográficas: Constituição Federal de 1988 (Art. 37 ao 43); Direito Administrativo brasileiro, Hely Lopes Meirelles; Direito Administrativo, Maria Sylvia Zanella Di Pietro; Curso de Direito Administrativo, Celso Antônio Bandeira de Melo.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição da República (Art 1º. Ao 4º.); Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos Deveres individuais e coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos.

Sugestões Bibliográficas: Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º ao artigo 16.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

Relação disciplina x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados na aplicação das diretrizes da assistência social no nível municipal, em conformidade com as exigências legais, possibilitando o desenvolvimento de programas e projetos na área; e todo o conhecimento acadêmico necessário ao desempenho da função (planejar, operacionalizar planos, programas e projetos nas suas áreas específicas).

Programa: O serviço social no Brasil: história, perspectivas e conjuntura nacional; o serviço social e a crise estrutural do capital; o acesso aos direitos sociais no âmbito da seguridade social brasileira; a seguridade social no Brasil; Estado e classes sociais no Brasil: a questão da cidadania e as formas de regulação social nas diversas conjunturas pós-1930; Serviço Social e Ética: o projeto ético-político do profissional do serviço social e o código de ética profissional do assistente social em vigor; Lei de Regulamentação da profissão de assistente social em vigor; assistência social no Brasil: história e perspectivas contemporâneas; Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações; Seguridade Social no Brasil: saúde, assistência e previdência social no Brasil: leis e suas atualizações; Política Nacional de Assistência; Sistema Único de Assistência Social; o campo de estágio como espaço da prática profissional do assistente social; o trabalho na contemporaneidade: legislação trabalhista e suas atualizações; a precarização do trabalho e a desregulamentação dos direitos sociais no Brasil; a ação estatal no campo da criança e do adolescente e do idoso no Brasil; novas configurações da família no Brasil e atuação profissional; questão racial e o serviço social; o serviço social e a cidade: novas configurações do espaço urbano e suas contradições.

Sugestões Bibliográficas:

IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo, Cortez, 1998.

____ & CARVALHO, Raul. Relações sociais e serviço social no Brasil. Esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 14ªed. São Paulo, Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Vilela Serviço Social em tempo de capital fetiche. 2ª Ed. São Paulo, Cortez, 2007.

PAULO NETTO, José. Ditadura e serviço social. Uma análise do serviço social pós-64. São Paulo, Cortez, 1991.

LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO DE ASSISTENTE SOCIAL (Lei no 8.662, de 7 de junho de 1993). LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (Lei no 8.742/1993); POLÍTICA NACIONAL DE

ASSISTÊNCIA SOCIAL. Disponível em

<http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf>.

Acesso em 02 de janeiro de 2018. SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Disponível em <http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/nob_suas.pdf>. Acesso em 02 de

janeiro de 2018. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA (Lei no 13.467 de 13 de Julho de 2017). Disponível em

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm>. Acesso em 02/01/2018.

BEHRING, Eliane Rossetti; BOSCHETTI, Ivanete. Política Social: fundamentos e história. 9a ed. Cortez: São Paulo, 2011.

FALEIROS, Vicente de Paula. A política social do Estado capitalista. 6a ed. Cortez: São Paulo, 2011.

BRAVO, Maria Inês de Souza et al. (Orgs) Política Social e democracia. São Paulo/Rio de Janeiro, Cortez/UERJ, 2001.

AMARO, Sarita. Racismo, igualdade racial e políticas de ações afirmativas no Brasil. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2015. Disponível em

<<https://books.google.com.br/books?hl=ptBR&lr=&id=kqhyCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA15&dq=relat>>

ed:rVOMxjvSb9UJ:scholar.google.com/&ots=sJYoppmUGB&sig=hgJW5A-yqLdXOPTJoH987g5sdJ8#v=onepage&q&f=false>. MÉSZÁROS, István. A crise estrutural do capital. São Paulo: Boitempo, 2009. VADE MECUM do Serviço Social. 5a ed, Fortaleza: Premium Editora, 2014. ABEPSS, Diretrizes gerais para o curso de Serviço Social. Disponível em <http://www.abepss.org.br/arquivos/textos/documento_201603311138166377210.pdf>. Acesso em 02 de jan. 2018. ABEPSS - Política Nacional de Estágio da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social. Disponível em <http://www.cfess.org.br/arquivos/pneabepss_maio2010_corrigena.pdf>. Acesso em 02 de Jan. 2018. OLIVEIRA, Jaime A. de Araújo; TEIXEIRA, Sônia M. Fleury. (Im)previdência social. 60 anos de história da previdência no Brasil. 2ªed. Petrópolis: Vozes, 1989. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL, 1993. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf Acesso em 31 de dezembro de 2017; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - Lei no 8.069 de 13/7/1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm>. Acesso em 28 de dezembro de 2017, POLÍTICA NACIONAL DO IDOSO. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/politica_idoso.pdf>. Acesso em 28 de dez 2017. VAINER, Carlos et. al. (Orgs). Outros títulos disponíveis nas livrarias e bibliotecas locais.

CONTADOR

Relação disciplina x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados no sistema de registro de operações, em conformidade com as exigências legais possibilitando o controle contábil e orçamentário, e todo o conhecimento acadêmico necessário ao desempenho da função (planejar o sistema de registro de operações, em conformidade com as exigências legais possibilitando o controle contábil e orçamentário, planejar, operacionalizar planos, programas e projetos na área específica).

Programa: Administração Pública. O Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, CNMP e CNJ. Classificação e Conceitos dos Controles quanto à origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Lei da Improbidade Administrativa (Lei no 8.429/92). Lei Orgânica do Município de VILHENA. Direito Constitucional. Princípios Fundamentais da Constituição da República: dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado (Art. 18 a 31). Da Administração Pública (Art. 37 e 38). Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). Do Ministério Público (Art. 127 a 130-A). Da Tributação e do Orçamento (Art. 145 a 149-A). Das Limitações do Poder de Tributar (Art. 150 a 152). Dos Impostos dos Municípios (Art. 156). Da Repartição das Receitas Tributárias (Art. 157 a 161). Das Finanças Públicas (Art. 163 a 169). Da Política Urbana (Art. 182 e 183). Administração Pública Financeira e Orçamentária. Orçamento Público: conceitos, princípios, elaboração, diretrizes, exercício financeiro, restos a pagar e créditos adicionais. Leis Orçamentárias: LDO e LOA. PPA. Estrutura Programática: atividade, projeto e operações especiais. Despesas Públicas: conceitos, classificação, etapas, execução da despesa, despesas de exercício anteriores. Receita Pública: conceito, classificação, origem, etapas e realização da receita. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000). Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. Contabilidade Pública. Conceito, objetivo, regime orçamentário e contábil, exercício financeiro, classificação dos fatos contábeis, variações patrimoniais. Sistemas de contas. Plano de Contas: conceito, objetivos, composição do plano de contas. Demonstrações Contábeis: balanço

patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstrações das variações patrimoniais, demonstrações do resultado econômico e demonstrações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Notas Explicativas. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal. Lei no 4.320/64. Manual de Contabilidade Pública, aplicada ao Setor Público, da Secretaria de tesouro Nacional. Contabilidade Geral. Conceito e objetivo. Patrimônio: definição, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas e equação fundamental do patrimônio. Contas: conceito, plano de contas, débito, crédito, razonete. Princípios Contábeis. Regime de competência e regime de caixa. Fatos Contábeis: capital social, provisões, perdas estimadas de ativos, valor recuperável e valor contábil de unidade geradora de caixa, aplicação financeira e apropriação de rendimentos e despesa antecipada. Demonstrações Financeiras. Balanço Patrimonial. Demonstração de Resultado do Exercício. Patrimônio Líquido. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Ativo Investimento. Manual de Contabilidade Pública. Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das S/A. Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº1.180/09. Resolução do Conselho Federal de Contabilidade no 1.292/10. Resolução do Conselho Federal de Contabilidade no 1.303/10. Manual de Contabilidade Societária. Resolução do Conselho Federal de Contabilidade no 1.374/11.

Sugestões bibliográficas:

PALUDO, A, Administração Pública, Editora Elsevier. SANABIO, M.T.; SANTOS, G.J.; DAVID, M.V. Administração Pública Contemporânea: Política, Democracia e Gestão – Editora UFJF. RIBEIRO, O.M. Contabilidade Geral Fácil, Editora Saraiva. ARAÚJO, I.; ARRUDA, D., Contabilidade Pública, Editora Saraiva.

HADDAD, R.C.; MOTA, F.G.L; Contabilidade Pública, da Teoria à Prática, CAPES/UAB/MEC. BORBA, C.; Direito Tributário, Editora Método. FIRMINO, G.; Direito Tributário, Editora Ferreira. RICARDO ALEXANDRE; Direito Tributário, Editora Juspodivm. SANTOS, C.S.; Introdução à Gestão Pública, Editora Saraiva.

CARVALHO FILHO, J.S.; Manual do Direito Administrativo, Editora Atlas S.A. SABBAG, E.; Manual de Direito Tributário, Editora Saraiva. CARVALHO, D.; CECCATO, M.; Manual Completo de Contabilidade Pública, Editora Impetus.

Constituição Federal, de 05 de outubro de 1998.

Lei no 4.320, de 17 de março de 1964.

Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966, dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional.

Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das S/A.

Lei no 8.429, de 02 de junho de 1992 – “Lei da Improbidade Administrativa.”

Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 – “Lei das Licitações.”

Lei Complementar no 101, de 04 de maio de 2000 – “Lei de responsabilidade fiscal.”

Lei Orgânica do Município de Vilhena.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Lei Orçamentária Anual (LOA) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Manual Técnico de Orçamento (MTO) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Manual de Contabilidade Pública, aplicada ao Setor Público, da Secretaria de Tesouro Nacional.

Manual de Contabilidade Societária. Editora Atlas – 3a edição.

Plano Plurianual (PPA) – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade no 1.180/09

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade no 1.292/10

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade no 1.303/10

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade no 1.374/11

Outras publicações disponíveis em livrarias ou bibliotecas.

ENGENHEIRO CIVIL

Relação disciplina x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados na aplicação do conhecimento acadêmico de Engenheiro Civil, em conformidade com as exigências legais possibilitando, o desenvolvimento de programas e projetos na área

e todo o conhecimento acadêmico necessário ao desempenho da função (planejar e operacionalizar planos e projetos de engenharia civil, estudo de traçados e preparo de plantas, orçamentos e outros dados, para possibilitar a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos, dentre outras, amparado na legislação específica).

Programa: RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS, ANÁLISE ESTRUTURAL E ESTRUTURAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL - Conceitos básicos de elasticidade e propriedades mecânicas dos materiais; Análise das tensões e das deformações (estado duplo e estado triplo de tensão e de deformação); Critérios de resistência; Barras retas submetidas a forças axiais, flexão e torção; Deslocamentos na flexão (elástica); Flambagem; Conceitos fundamentais da análise estrutural; Elementos de estática; Estruturas isostáticas e hiperestáticas; Métodos dos esforços e dos deslocamentos; Verificação da capacidade resistente de elementos de estruturas correntes de concreto; Dimensionamento de barras de aço com seções “I” e “H”; Ligações em estruturas de aço; GEOTECNIA – Física dos solos: propriedades, estados, classificação e compactação; Água nos solos: permeabilidade, percolação d’água e ruptura hidráulica; Tensões atuantes nos solos, adensamento e recalques; Resistência ao cisalhamento de solos; Empuxos de terra e estruturas de contenção (muros, cortinas, paredes diafragma, escoramento de valas); Estabilidade de taludes; Fundações rasas: capacidade de carga, recalques, projeto geométrico; Fundações profundas: estacas e tubulões; Escolha do tipo de fundação.

Sugestões bibliográficas:

ABMS; ABEF. Fundações: Teoria e Prática. 2.ed. São Paulo: PINI, 1998.

CARVALHO, R. C.; FIGUEIREDO FILHO, J. R. Cálculo e detalhamento de estruturas usuais de concreto armado segundo a NBR 6118 2014. 4.ed. São Paulo: EdUFSCar, 2014.

CARVALHO, R. C.; PINHEIRO, L. M. Cálculo e detalhamento de estruturas usuais de concreto armado. v. 2. 1.ed. São Paulo: Pini, 2009.

DAS, BRAJA M. Fundamentos de Engenharia Geotécnica. São Paulo: Thompson Learning, 2007.

GERE, J. M.; GOODNO, B. J. Mecânica dos Materiais. São Paulo: CENGAGE Learning, 2010 (tradução da sétima edição norte-americana).

MASSAD, F. Obras de Terra: Curso Básico de Geotecnia. 2.ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2010.

PFEIL, W.; PFEIL, M. Estruturas de aço: dimensionamento prático de acordo com a NBR 8800/2008. 8.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

PINTO, C. S. Curso Básico de Mecânica dos Solos com Exercícios Resolvidos. 3.ed. São Paulo: Oficina de textos, 2006.

POPOV, E. Resistência dos Materiais. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1984.

SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural. Rio de Janeiro: Globo, 1981.

v.1, 2 e 3. TIMOSHENKO, S.; GERE, J. E. Mecânica dos Sólidos. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos S/A, 1994.

Outras publicações disponíveis em livrarias ou bibliotecas.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Relação disciplina x atribuições do cargo: em conformidade a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados no sistema de abastecimento de águas, manutenção e atenção à Regulação no Saneamento Básico, tendo em vista as atribuições: planejar, operacionalizar planos, programas e projetos na área de engenharia sanitária.

Programa: Sistema de Abastecimento de Água: Barragens; Captação Superficial e Subterrânea (tipos de captação, materiais e equipamentos, dimensionamento, proteção); Adução (tipo de adutoras, dimensionamento, materiais empregados); Estação de Recalque; Estação de Tratamento de Água - ETA (a ETA e suas unidades constitutivas, tipos de tratamento de água, processos físico-químicos de tratamento de água de abastecimento, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta, dosagem de produtos químicos); Reservatórios (tipos, localização, dimensionamento); Rede de Distribuição (traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados, orçamento). Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade. Controle da qualidade da água.

Manutenção de sistemas de abastecimento de água. Medidas de redução e controle de perdas de água (perdas reais, perdas aparentes, setorização, macromedição, gerenciamento de pressões, Distritos de Medição e Controle - DMC). Tratamento e disposição final de efluentes de Estação de Tratamento de Água (leitos de secagem, sacos para desidratação de lodos, entre outros). Sistema de Esgoto Sanitário: Coletores, interceptores, emissários (traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção); Estação Elevatória; Estação de Tratamento de Esgoto - ETE (a ETE e suas unidades constitutivas, processos e grau de tratamento de esgotos: tratamento preliminar, tratamento secundário, tratamento terciário, lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização, outros; processos físico-químicos de tratamento de efluentes). Características dos esgotos. Tratamento do lodo. Reuso da água e disposição no solo. Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia os ecossistemas cadeia alimentar, ciclos biogeoquímicos da natureza (água, carbono, oxigênio, nitrogênio e fósforo), a biodegradação, nutrição, respiração e fotossíntese, os impactos ambientais, a poluição e contaminação, as doenças relacionadas com a falta de saneamento, os aspectos epidemiológicos, indicadores de saúde. Processos de depuração biológica das águas. Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental (LAP, LAI e LAO). Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental - RIMA. Legislação: Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05 e 430/11. Resolução CONSEMA 001/06 e seus anexos. Lei Federal Nº 12.305/10. Lei Federal Nº 12.651/12. Legislação estadual pertinente. Tópicos Gerais: Lei Federal nº 11.445/07. Hidráulica básica. Hidrologia. Consumo de água. Estimativa de população. Regulação no Saneamento Básico.

Sugestões bibliográficas:

ALVES, Francisco Sérgio Maia; FISCH, Gilberto; VENDRAME, Íria Fernandes. Modificações do microclima e regime hidrológico devido ao desmatamento na Amazônia: estudo de um caso em Rondônia (Ro), Brasil. *Acta Amaz.*, Manaus, v. 29, n. 3, p. 395, Sept. 1999. Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0044-59671999000300395&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/1809-43921999293409>.

BERTONI, Angelo. No caminho para o urbanismo. Saturnino de Brito e Édouard Imbeaux, trajetórias profissionais entre Brasil e França. *An. mus. paul.*, São Paulo, v. 23, n. 1, p. 111-132, June 2015. Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-47142015000100111&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/1982-02672015v23n0105>.

BUSELATTO, Denis Meira et al. Incorporação de lodo de estação de tratamento de água (ETA) como agregado miúdo em concretos: avaliação das propriedades físico-mecânicas. *Matéria (Rio J.)*, Rio de Janeiro, v. 24, n. 1, e-12270, 2019. Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-70762019000100300&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. Epub May 20, 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/s1517-707620190001.0645>.

Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM Projeto Rede Integrada de Monitoramento das Águas Subterrâneas: relatório diagnóstico Sistema Aquífero Parecis no Estado de Rondônia, Bacia Sedimentar dos Parecis/Cláudio Cesar de Aguiar Cajazeiras, Maria Antonieta Alcântara Mourão, Coord. Belo Horizonte: CPRM - Serviço Geológico do Brasil, 2012. Cornelli, R. Amaral, F.G., Danilevicz, A.M.F., Guimarães, L.B.M.. Métodos De Tratamento De Esgotos Domésticos: Uma Revisão Sistemática. *REA - Revista de estudos ambientais (Online)* v.16, n. 2, p.20-36, jul./dez. 2014. Decreto Nº 53.697, 13/03/1964. GIATTI, Leandro Luiz. Reflexões sobre água de abastecimento e saúde pública: um estudo de caso na Amazônia brasileira. *Saude soc.*, São Paulo, v. 16, n. 1, p. 134-144, Apr. 2007. Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-12902007000100012&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/S0104-12902007000100012>. Instrumentos legais de licenciamento ambiental em Rondônia. <http://pnla.mma.gov.br/images/2018/08/Procedimentos-de-Licencamento-Ambiental-ROND%C3%94NIA-RO.pdf>. KRUSCHE, Alex Vladimir et al. Efeitos das mudanças do uso da terra na

biogeoquímica dos corpos d'água da bacia do rio Ji-Paraná, Rondônia. *Acta Amaz.*, Manaus, v. 35, n. 2, p. 197-205, June 2005. Available from

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0044-59672005000200009&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/S0044-59672005000200009>. OLIVEIRA JÚNIOR, JL. Tratamento descentralizado de águas residuárias domésticas: uma estratégia de inclusão social. In: LIRA, WS., and CÂNDIDO, GA., orgs. *Gestão sustentável dos recursos naturais: uma abordagem participativa* [online]. Campina Grande: EDUEPB, 2013, pp. 213-232. ISBN 9788578792824. Available from SciELO Books .

OLIVEIRA, Julimara de Souza Costa et al . Soluções individuais de abastecimento de água para consumo humano: questões para a vigilância em saúde ambiental. *Cad. saúde colet.*, Rio de Janeiro, v. 25, n. 2, p. 217-224, Apr. 2017 . Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-462X2017000200217&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/1414-462x201700020371>.

PINNETO, Marcos Rodrigues; CASTRO, Marco Aurélio Holanda de; BARBOSA, João Marcelo Costa and MAIA JUNIOR, José Valmir Farias. Dimensionamento econômico otimizado de redes de distribuição de água considerando custos de manutenção. *Eng. Sanit. Ambient.* [online]. 2017, vol.22, n.1, pp.145-153. Epub Oct 27, 2016. ISSN 1413-4152. <http://dx.doi.org/10.1590/s1413-41522016140349>.

RESOLUÇÃO Nº 11/CONSUNI/CGAE/UFGS/2017

SOUZA, Adilson P. et al . Estimativas das componentes da radiação solar incidente em superfícies inclinadas baseadas na radiação global horizontal. *Rev. bras. eng. agríc. ambient.*, Campina Grande, v. 15, n. 3, p. 277-288, Mar. 2011 . Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-43662011000300009&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/S1415-43662011000300009>.

TOLEDO, Franklina M. B. et al . Logística de distribuição de água em redes urbanas: racionalização energética. *Pesqui. Oper.*, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, p. 75-91, Apr. 2008 . Available from <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-74382008000100005&lng=en&nrm=iso>. access on 24 Aug. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/S0101-74382008000100005>.

VIANA, Jussara Lisboa; SOUZA, Elizabethe Cristina Fagundes de. OS NOVOS SANITARISTAS NO MUNDO DO TRABALHO: UM ESTUDO COM GRADUADOS EM SAÚDE COLETIVA. *Trab. educ. saúde*, Rio de Janeiro, v. 16, n. 3, p. 1261-1285, dez. 2018 . Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1981-77462018000301261&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 24 ago. 2019. <http://dx.doi.org/10.1590/1981-7746-sol00146>.

Outras publicações disponíveis nas livrarias e bibliotecas de acesso.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Agente Administrativo, Eletromecânico, Mecânico Geral, Operador de Máquinas Pesadas e Técnico em Eletricidade.

Relação disciplinas x atribuições dos cargos: considerando a natureza dos cargos efetivos da autarquia municipal Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum de conteúdos que abordem conhecimentos de Língua Portuguesa fundamentais para o profissional redigir e elaborar relatórios na sua área; lidar com o conhecimento informatizado atualizado e conhecer a história e a geografia do estado onde desempenhará as atribuições dos cargos, executando as atividades inerentes, leitura e compreensão da legislação e regulamento e demais rotinas no âmbito da administração municipal.

Relação disciplinas Conhecimentos gerais x atribuições dos cargos: em conformidade com a natureza dos cargos efetivos da Prefeitura de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum dos conteúdos que abordem Língua Portuguesa, para o profissional redigir e elaborar planos e programas na sua área; Ética e Conduta na Administração Pública, Administração Pública e Noções de Direito Constitucional, a fim de que sua atuação seja baseada na ética e conduta condizentes com as atividades no setor público,

juntamente com os princípios inerentes à administração e os direitos conferidos pela Constituição Federal; Informática Básica, necessária para lidar com as ferramentas da esfera digital; além de História e Geografia de Rondônia, estado da federação no qual desempenhará suas funções. Os conteúdos em comum têm como objetivo o atendimento das atribuições gerais dos cargos do ensino médio: planejar, operacionalizar planos, programas e projetos nas suas áreas específicas.

CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA

Programa: compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

Sugestões Bibliográficas:

AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000a.

_____. Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000b.

_____. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

_____. Elementos de análise do discurso. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993. GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.

Quaisquer outras gramáticas disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

INFORMÁTICA BÁSICA

Programa: noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Sistema Operacional Windows 7/8.1 (Português), Linux e LibreOffice 5.3.7 (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade. Editor de texto MS Word 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2007/2010/2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão. Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços. Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.

Sugestões Bibliográficas:

CARMONA, T. Guia Técnico de Redes de Computadores. Digerati Books, 2008.

CARVALHO, João Antônio. Noções de Informática para Concursos. Ed. Campus, 2ª edição, 2ª tiragem, 2013.

COSTA, R.; ÁQUILA, R. Informática Básica, Ed. Impetus, 2009.

FARIAS, P. Curso Essencial de Redes. Digerati, 2006.

FEDELI, R.; POLLONI, E.; PERES, F. Introdução à Ciência da Computação. Ed. Cengage Learning, 2010.

FERREIRA, R. Linux Guia do Administrador do Sistema. Ed. Novatec, 2003.

FURGERI, S. Redes Teoria e Prática. Ed. Komedi, 2007.

GUESSE, A.; ABDALLA, S. Informática para Concursos Públicos. Ed. Saraiva, 2013.

GUILHEN, B.; NASCIMENTO, R. Informática. Ed. Saraiva, 2013.

GUIAS e MANUAIS DE DOCUMENTAÇÃO DO LIBREOFFICE.

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=16&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKewi0IYmKwpTkAhWWK7kGHdvMCo4QFjAPegQIABAB&url=https%3A%2F%2Fsegredosdeconcurso.com.br%2Fapostilas-libreoffice%2F&usg=AOvVaw00SsrUVLEwC9mO2eIkvhRS>

HELP/AJUDA do Windows 7/8.1BR e pacotes MSOffice 2007/2010/2013/2016 BR.

MAGGIO, A. Informática para Concursos. Ed. Ciência Moderna, 2011.

MAGRIN, M. Linux Guia do Profissional. Digerati Books, 2006.

MARÇULA, M.; FILHO, P. Informática Conceitos e Aplicações. Ed. Érica, 3ª edição, 2008.

MIYAGUSKU, R. Informática passo a passo para concursos públicos. Digerati Books, 2008.

MONTEIRO, E.; MATOS, L. Informática Essencial para Provas e Concursos. Ed. Alumnus, 2012.

MORAZ, Eduardo. Curso Essencial de Hardware. Digerati Books, 2006.

OLIVEIRA, S.; GAMEZ, L.; PUPO, R.; DILERMANO Jr. TURBAN, E.; VOLONINO, L. Tecnologia da Informação para Gestão. Ed. Bookman, 8ª edição, 2013.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos. Ed. Campus, 2ª reimpressão, 2004.

SILVA, Y.

Windows 7. Editora Komedi, 2010.

Outras publicações disponíveis nas livrarias e bibliotecas de acesso.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

Programa: O processo de ocupação das terras rondonienses, aos povos indígenas, os espanhóis em meados do século XVI. Os portugueses e o movimento dos bandeirantes. O tratado de Madri. O processo de imigração e a produção da borracha, os conflitos na região do atual estado de Rondônia. O declínio da mineração, a Proclamação da República e a diminuição da importância econômica da região no final do século XIX. Século XIX: a exploração da borracha. Da criação do Território Federal do Guaporé até os dias de hoje. A evolução política de Rondônia: O estado de Rondônia: desafios para um futuro sustentável. Trabalhos e produção nas diferentes nações indígenas, uso e posse da terra dos indígenas da Amazônia no auge do ciclo da borracha, ocupação e utilização da terra, ocupação e disputa pela terra entre povos indígenas e grupos de interesse socioeconômico e atividades econômicas mais relevantes no estudo da história da Amazônia e de Rondônia. Aspectos geográficos e ecológicos da Amazônia e de Rondônia. Formação econômica de Rondônia. Processo de criação do estado de Rondônia: e limites. Municípios e populações de Rondônia: população e localização. Nova configuração do mapa. Microrregiões. Atuais municípios. Relevo, vegetação, clima, solo, hidrografia, fluxo migratório, extrativismo e Zoneamento Ecológico de Rondônia. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país.

Sugestões Bibliográficas:

História de Rondônia. Disponível em : <http://www.brasilchannel.com.br/estados/index.asp?>

MELCHIADES, Cairo Nunes. História de Rondônia. Disponível em: <http://www.rondonia.ro.gov.br/conteudo.asp?>

POVOS INDÍGENAS DO BRASIL. Disponível em: http://www.suapesquisa.com/musicacultura/povos_indigenas.htm.

Quaisquer outras publicações disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

ÉTICA E CONDUTA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Servidor Público. Regime jurídico. Direitos e Deveres. Infrações e Sanções aplicáveis. Princípios administrativos. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Acesso à informação e transparência no serviço público. Improbidade administrativa. Crimes praticados pelo funcionário público contra a Administração. Lei Orgânica do Município de

Vilhena/RO. Estatuto do Servidor Público do município de Vilhena/RO.

Sugestões Bibliográficas: Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública. Lei Orgânica do Município de Vilhena (RO). Estatuto do Servidor Público do município de Vilhena/RO.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos. Controle da Administração Pública. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição.

Sugestões Bibliográficas: Constituição Federal de 1988 (Art. 37 ao 43); Direito Administrativo brasileiro, Hely Lopes Meirelles; Direito Administrativo, Maria Sylvia Zanella Di Pietro; Curso de Direito Administrativo, Celso Antônio Bandeira de Melo.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição da República (Art 1º. Ao 4º.); Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos Deveres individuais e coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos.

Sugestões Bibliográficas: Legislação correlata: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º ao artigo 16.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO

Relação disciplina x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados na aplicação do conhecimento das atividades administrativas de um órgão, em conformidade com as exigências legais, possibilitando a elaboração de relatórios, revisões e organização de materiais e estoque e todo o conhecimento necessário ao desempenho da função (efetuar a tramitação de orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos e legislação específica, bem como redigir cartas, ofícios entre outras).

Programa: Legislação. CF 1988; Lei no 8112/90; Lei no 8666/93 e alterações. Lei Orgânica do Município de Vilhena. Administração Pública e noções de Direito Administrativo. Administração Pública: Principais modelos de administração: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado. Evolução e características da administração pública no Brasil. As tendências internacionais de mudança da gestão pública. Princípios (mérito, flexibilidade, responsabilização, controle versus autonomia). Cenário de mudanças mundiais. O sistema político brasileiro e suas consequências sobre o Estado e a gestão. A Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Processo Administrativo Disciplinar. Serviços Públicos, Domínio Público, conceito e Classificações dos Bens Públicos, Controle da Administração. Contratos Administrativos e Licitação. Licitações: conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade.

Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro.

Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Princípios e sistemas de administração federal; SIAFI e SICAF. Logística e gerenciamento da Cadeia de Suprimentos, Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento. Qualidade de vida, saúde e ergonomia. Noções de Planejamento Estratégico. Definição de objetivos e formulação das estratégias; Desempenho organizacional.

Sugestões Bibliográficas:

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento Estratégico. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

NOVAES, A. GALVÃO. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. 5ªed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

CORRÊA, Henrique L. Administração da Produção e Operações – manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2008.

REZENDE, D. Alcides. Tecnologia de Informação aplicada a sistemas de informação empresariais. São Paulo: Atlas, 2001.

Lei Complementar Federal no 101/2000.

Lei Federal no 8.666/1993.

Lei Federal no 4.320/1964.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

RIBEIRO, Antônio de Lima. Teorias da Administração. São Paulo: Saraiva, 2010.

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República 2018 (atualizado).

CHIAVENATO, Idalberto: Administração: teoria, processo e prática. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1985.

Lei Orgânica do Município de Vilhena.

Outras publicações disponíveis nas bibliotecas e livrarias de acesso ao candidato.

ELETROMECCÂNICO

Relação disciplina x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados nos equipamentos a serem reparados, domínio da leitura e interpretação de desenhos e croquis e diagramas eletromecânicos e outros, em conformidade com as exigências legais, possibilitando a realização de reparos e relatórios, revisões e organização de materiais e peças e todo o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função (conhecer as características dos equipamentos a serem reparados, ler e interpretar desenhos, croquis e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva, entre outras).

Programa: FUNDAMENTOS ELÉTRICOS: Eletricidade, Eletrotécnica, Leis de Ohm, Leis de Kirchhoff, Magnetismo e Eletromagnetismo, Desenho técnico elétrico, Representação de esquemas elétricos,

Introdução ao Desenho, Desenho elétrico, Leitura, Normas, Tipos, características e aplicações, Dispositivos elétricos, instalação e manutenção elétrica, Condutores elétricos, Tipos de instalações, Utilização de normas e catálogos técnicos, Instrumentos de medição, Medidas elétricas, Características básicas dos instrumentos de medida, Instrumentos e grandezas, Dados e informações. Resolução de Problemas. FUNDAMENTOS MECÂNICOS: Desenho Técnico, Projeções ortogonais, Cotagem, Escalas, Tolerância dimensional, Representação em corte, Perspectivas, Cálculo Técnico Aplicado à Mecânica, Processos de Fabricação, Processos de Conformação Mecânica, Processos de Usinagem Mecânica, Metrologia, Instrumentos de medição - tipos, aplicação e leitura, Instrumentos de controle - tipos e aplicação, Tolerância dimensional, Conceito, aplicação e Normas, Tecnologia Mecânica, Elementos de máquina, Máquinas e Equipamentos, Ferramentas, Materiais, Pesquisa Aplicada, Procedimentos Técnicos, Manuais e Catálogos, Solicitação de Serviço, Utilização de Tutoriais (Técnicos), MONTAGEM DE SISTEMAS DE CONTROLE E ACIONAMENTOS ELETROMECCÂNICOS: Instrumentos de Medição, Ferramentas e Equipamentos de montagem, Sistemas de controle e acionamentos eletromecânicos, Automação, Racionalização de Energia. MONTAGEM DE SISTEMAS ELÉTRICOS: Planejamento Operacional, Noções sobre Logística, Desenho / Normas Técnicas, Ferramentas e Equipamentos, Montagem de Sistemas Elétricos, Eletrotécnica, Instrumentos de Medição, Automação, Projeto. MONTAGEM DE SISTEMAS MECÂNICOS: Tecnologia de Processos, Gestão de Processos, Tecnologia de Ferramentas e Materiais. MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE E ACIONAMENTOS ELETROMECCÂNICOS: Tecnologia de Processos, Gestão de Processos, Tecnologia de Ferramentas e Materiais. MANUTENÇÃO DE SISTEMAS ELÉTRICOS: Tecnologia de Processos, Gestão de Processos, Tecnologia de Ferramentas e Materiais, MANUTENÇÃO DE SISTEMAS MECÂNICOS: Tecnologia de Processos, Gestão de Processos, DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE SISTEMAS ELETROMECCÂNICOS: Conceitos e Principais Aplicações de Servoacionamentos, Dimensionamento de servoacionamentos, Programação do Servoconversor, Detecção de falhas e solução de problemas, Placa posicionadora de componentes mecânicos, Comando Numérico Computadorizado - CNC, Softwares dedicados, Normalização do projeto, Níveis de Normalização, Normas e catálogos técnicos, Normas de qualidade, segurança, meio ambiente e de saúde, Normas Técnicas de Desenho, Identificação dos recursos de um projeto, Riscos, Quadro de riscos, Riscos: contramedidas.

Sugestões Bibliográficas:

Wolski, Belmiro- Eletricidade Básica.

França, Luis Novaes Ferreira- Mecânica geral-ed. Blucher.

Apostilas do SENAI ou de outras instituições formadoras desse profissional.

TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Relação disciplinas x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados nos equipamentos a serem reparados, domínio da leitura e interpretação de desenhos, croquis e diagramas eletromecânicos e outros, em conformidade com as exigências legais, possibilitando a realização de reparos e relatórios, revisões e organização de materiais e peças e todo o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função (conhecer as características dos equipamentos a serem reparados, ler e interpretar desenhos, croquis e diagramas eletromecânicos para efetuar a manutenção corretiva, entre outras).

Programa: Teoria Atômica. Grandezas Elétricas (tensão, corrente e resistência). Materiais Condutores e Isolantes. Resistores. Circuito Elétrico. Lei de Ohm. Leis de Kirchhoff. Trabalho, Energia e Potência. Associação de Resistores. Eletromagnetismo. Tipos de Corrente Elétrica. Instrumentos de Medidas Elétricas. Capacitores. Indutores. Transformadores. Geração de Corrente Alternada (C.A). Motores Elétricos. Aterramento.

Sugestões Bibliográficas:

Wolski, Belmiro- Eletricidade Básica.

Outras publicações, apostilas de cursos, etc disponíveis em livrarias, bibliotecas ou cursos técnicos formadores deste profissional.

MECÂNICO GERAL

Relação disciplinas x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados nos equipamentos e máquinas a serem reparados, domínio da leitura e interpretação de desenhos, croquis e diagramas próprios da ‘mecânica’, em conformidade com as exigências legais possibilitando a realização de reparos e relatórios, revisões e organização de materiais e peças e todo o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função (executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas, trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustes de veículos e outros, efetuar a manutenção corretiva, entre outras).

Programa: FUNDAMENTOS DE MECÂNICA: Metrologia (Conceito, histórico e aplicação); Desenho Mecânico; Tecnologia Mecânica. FUNDAMENTOS DE USINAGEM: Ferramentas Manuais (tipos, características e aplicações); Ferramentas Portáteis Elétricas Usadas na Mecânica: tipos e aplicações; Anéis Graduados em Máquinas-ferramenta; Torno Mecânico; Fresadoras; Furadeiras; Moto-esmeril; Serra mecânica; Retificadoras; Plainas; Roscas; Planejamento das operações de usinagem; Equipes de Trabalho. PROCESSOS DE FABRICAÇÃO CONVENCIONAL: Parâmetros de Projeto (reconhecer nos projetos); Processo Produtivo; Organização das Etapas do Processo; Parâmetros de Processos Mecânicos. PROCESSOS DE FABRICAÇÃO CNC: Manuais de máquinas CNC; Cuidados na operação de máquinas CNC; Estrutura básica de máquinas CNC; Operação; Programação; Características de ferramentas para produção de peças em CNC; Cálculo de potência de máquinas; Programação de máquina CNC via CAM; Planejamento do processo; AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS INDUSTRIAIS: Automação eletropneumática; Automação eletrohidráulica; Instalações elétricas; CLPs.

Sugestões bibliográficas:

França, Luis Novaes Ferreira- Mecânica geral-ed Blucher

Outras publicações, apostilas de cursos, etc disponíveis em livrarias, bibliotecas ou cursos técnicos formadores deste profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Relação disciplinas x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados nos equipamentos e máquinas a serem operadas, domínio da leitura e interpretação de desenhos, croquis e diagramas próprios da ‘mecânica’, em conformidade com as exigências legais, possibilitando a realização de reparos. Conhecimento do CTB, noções de primeiros socorros e segurança no trabalho necessário ao desempenho da função (operar máquinas pesadas: retroescavadeira, pá carregadeira e similares, alimentando e abastecendo com materiais necessários, controlar o andamento da operação, regulando o consumo do material, condução do material, manutenção da máquina e realizar pequenos reparos, efetuar a manutenção corretiva, entre outras).

Programa: Principais causas de acidentes envolvendo operadores de máquinas. Noções de Primeiros Socorros. Conhecimento sobre os EPIs e EPCs. As operações de escavação e movimentação de material e seus protocolos de segurança. As condições favoráveis de desfavoráveis das máquinas. Planejando atividades de acordo com procedimentos operacionais. Normas regulamentadoras, ambientais, qualidade, saúde e segurança. Os diversos tipos de máquinas pesadas e suas funções: retroescavadeira, escavadeira hidráulica, Pá Carregadeira, Trator de Esteira, Mini Pá Carregadeira, Mini Retroescavadeira, Motoniveladora, Rolo Compactador Vibratório. Técnicas de escavação. Técnicas de movimentação de material. Inspeção de máquinas pesadas. Fundamentos da operação de terraplanagem. Código de Trânsito Brasileiro: NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS POR MOTORISTAS PROFISSIONAIS. EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO. ENGENHARIA DE TRÁFEGO, OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E POLICIAMENTO OSTENSIVO DE TRÂNSITO. VEÍCULOS. Identificação do Veículo. VEÍCULOS EM CIRCULAÇÃO INTERNACIONAL. Registro de Veículos. Licenciamento. Habilitação. Infrações. Penalidades. Medidas administrativas. Processo Administrativo. Crimes de Trânsito.

Sugestões Bibliográficas:

Código de Trânsito Brasileiro.

Manuais de Primeiros socorros.

Manuais de Segurança do trabalho.
Apostilas e/ ou materiais de cursos

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista de Viaturas Pesadas.

Relação disciplinas x atribuições: em conformidade com a natureza dos cargos efetivos da autarquia municipal Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena, optou-se por apresentar uma parte comum de conteúdos que abordem conhecimentos de língua portuguesa fundamentais para o profissional redigir e elaborar relatórios na sua área e lidar com o conhecimento matemático atualizado para executar tarefas, ler e compreender leis, regulamentos e tudo aquilo que for referente ao desempenho da sua função, bem como realizar cálculos matemáticos envolvendo conhecimentos básicos.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Programa: Leitura e interpretação de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. I. Tipologia textual. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Linguagem figurada. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classes de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.

Sugestões Bibliográficas:

AZEREDO, J. C. de. Iniciação à sintaxe do português. 6. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.
_____. Fundamentos de gramática do português. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2000.
_____. Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2013. BARTHES, R. O prazer do texto. São Paulo: Perspectiva, 1973.
BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
_____. Elementos de análise do discurso. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1993.
GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 26ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. KATO, Ler e Compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
Quaisquer outras gramáticas disponíveis nas livrarias ou bibliotecas.

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Programa: Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; - raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; problemas utilizando as operações fundamentais.

Sugestões bibliográficas:

Villar, Bruno- Raciocínio Lógico Facilitado.
Livros que trabalhem os exercícios de raciocínio lógico quantitativo.
Qualquer livro didático de matemática do 6º ao 9º ano.
Do SENAC ou de outras instituições formadoras desse profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO

MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS

Relação disciplinas x atribuições do cargo: em conformidade com a natureza do cargo, o programa considera os conhecimentos focados nos equipamentos e viaturas a serem operados, domínio da leitura e interpretação de desenhos e croquis e diagramas próprios da 'mecânica', em conformidade com as exigências legais possibilitando a realização de reparos. Conhecimento do CTB, noções de primeiros

socorros e segurança no trabalho, e todo o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função (dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões e correlatos), alimentando e abastecendo com materiais necessários, regulando o consumo do material, manutenção da máquina e realizar pequenos reparos. Efetuar a manutenção corretiva, entre outras.).

Programa: Legislação de trânsito - o Código de Trânsito Brasileiro e toda a legislação complementar. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO. CONDUÇÃO DE VEÍCULOS POR MOTORISTAS PROFISSIONAIS. EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO. ENGENHARIA DE TRÁFEGO, OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E POLICIAMENTO OSTENSIVO DE TRÂNSITO. VEÍCULOS. Identificação do Veículo. VEÍCULOS EM CIRCULAÇÃO INTERNACIONAL. Registro de Veículos. Licenciamento. Habilitação. Infrações. Penalidades. Medidas administrativas. Processo Administrativo. Crimes de Trânsito Direção defensiva: conceito, protocolos de segurança na direção do veículo, situações comuns e exercício do controle. Noções de Primeiros Socorros. Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social. Prevenção de Incêndio, Movimentação de Produtos Perigosos.

Sugestões bibliográficas:

Código de Trânsito Brasileiro.

Manuais de Primeiros Socorros disponíveis na internet ou em quaisquer livrarias.

F.V Luiz Fernando- Coletânea para Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos.

Manuais de Viaturas Pesadas.

Outros títulos disponíveis em livrarias ou bibliotecas.

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL: PLANEJAR, E OPERACIONALIZAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS NA ÁREA DO SERVIÇO SOCIAL, REALIZANDO AÇÕES ADEQUADAS À SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS E DIFICULDADES SURGIDAS EM SEU CAMPO DE ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES DO SAAE; ELABORAR, EXECUTAR E AVALIAR PESQUISAS NO ÂMBITO DO SERVIÇO SOCIAL, VISANDO AO CONHECIMENTO E A ANÁLISE DOS PROBLEMAS E DA REALIDADE SOCIAL E AO ENCAMINHAMENTO DE AÇÕES RELACIONADAS A QUESTÕES QUE EMERGEM NA PRÁTICA DO SERVIÇO SOCIAL E QUE SE ARTICULEM COM OS INTERESSES DA COMUNIDADE RELACIONADAS AS ATIVIDADES DA AUTARQUIA SAAE; REALIZAR ESTUDOS DE CASOS E EMITIR PARECER SOBRE OS FENÔMENOS SOCIAIS QUE ESTÃO A INTERFERIR, NOS MESMOS, SUGERINDO ALTERNATIVAS DE ENCAMINHAMENTO PARA SOLUÇÃO DA PROBLEMÁTICA SOCIAL, ATRAVÉS DE ENTREVISTAS, VISITAS, CONTATOS PESSOAIS E/OU COLATERAIS; ACOMPANHAR, ORIENTAR E ENCAMINHAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E POPULAÇÕES PARA ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SOCIAIS, ENVOLVENDO OS TÉCNICOS/PROFISSIONAIS, ADEQUADOS ÀS DIVERSAS ABORDAGENS; MOBILIZAR INDIVÍDUOS, GRUPOS E COMUNIDADES PARA PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO E DO CONTROLE DOS PROGRAMAS DE POLÍTICA SOCIAL; REALIZAR, COORDENAR E ASSESSORAR REUNIÕES COM GRUPOS E COMUNIDADES, NO SENTIDO DE PRESTAR ORIENTAÇÃO SOCIAL NO ATENDIMENTO DAS ASPIRAÇÕES PESSOAIS, GRUPAIS E COMUNITÁRIAS; PRESTAR APOIO À INDIVÍDUOS E GRUPOS, MEDIANTE TÉCNICAS DE REDUÇÃO DE TENSÕES, LEITURA E ANÁLISE DOS PROBLEMAS PESSOAIS E COLETIVOS, TENDO EM VISTA A SUPERVISÃO DE SITUAÇÕES CONFLITIVAS DO COTIDIANO, DECORRENTES DE ALCOOLISMO, DO DESEQUILÍBRIO EMOCIONAL, DE PROBLEMAS FINANCEIROS E OUTROS; DEBATER COM INDIVÍDUOS, GRUPOS E COMUNIDADES, ALÉM DE OUTROS SEGMENTOS SOCIAIS, COMO ASSOCIAÇÕES E MOVIMENTOS SOCIAIS, OBJETIVANDO A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS EXISTENTES, SEJA NÍVEL MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL; DESENVOLVER E EXECUTAR PROGRAMAS DE POLÍTICA SOCIAL, MEDIANTE AÇÃO EDUCATIVA, NO SENTIDO DE AMPLIAR O NÍVEL DE CONSCIÊNCIA SOCIAL DOS INDIVÍDUOS, GRUPOS E COMUNIDADES ACERCA DOS PROBLEMAS SOCIAIS, ASSIM COMO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES PARA A SUA SOLUÇÃO, RELACIONADOS COM

AS ATIVIDADES DO SAAE; ELABORAR, DESENVOLVER E EXECUTAR PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DA ÁREA SOCIAL, COM AÇÕES EDUCATIVAS, NO SENTIDO DE ENVOLVER E MOBILIZAR A COMUNIDADE NA BUSCA E PARTICIPAÇÃO DE SOLUÇÕES RELACIONADAS A QUESTÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS, CONSCIENTIZANDO AS DE QUE OS PROBLEMAS SOCIAIS E AMBIENTAIS NÃO SÃO SÓ DO SAAE, MAS DA COMUNIDADE A QUAL O INDIVÍDUO ESTA INSERIDO; EMITIR PARECERES COMO SUBSIDIO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS, ADMINISTRATIVOS E SOCIAIS, REMANEJAMENTO, LOTAÇÃO, READAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO DE PESSOAL OBJETIVANDO A CONCESSÃO DE LICENÇAS; PARTICIPAR DE ORGANIZAÇÃO, ASSESSORAR E COORDENAR ATIVIDADES DESENVOLVIDAS ATRAVÉS DE EQUIPES INTERPROFISSIONAIS, PARA ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE AÇÕES QUE SE REFIRAM A PROBLEMÁTICA SOCIAL DE INDIVÍDUOS, GRUPOS E COMUNIDADES RELACIONADOS COM AS ATIVIDADES DO SAAE; DOCUMENTAR SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES REALIZADAS PELOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇO SOCIAL, ATRAVÉS DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E PROCESSUAIS, A FIM DE POSSIBILITAR A SÍNTESE DA RELAÇÃO TEORIA-PRÁTICA BEM COMO AVALIAÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO DESENVOLVIDO; ASSESSORAR CHEFIAS HIERARQUICAMENTE SUPERIORES EM ASSUNTOS DE SUA COMPETÊNCIA; E EXECUTAR DEMAIS TAREFAS CORRELATAS.

CONTADOR: PLANEJAR O SISTEMA DE REGISTRO E OPERAÇÕES, ATENDENDO AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E AS EXIGÊNCIAS LEGAIS, PARA POSSIBILITAR O CONTROLE CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO; SUPERVISIONAR OS TRABALHOS DE COMPATIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ANALISANDO-OS E ORIENTANDO SEU PROCESSAMENTO, PARA ASSEGURARA OBSERVAÇÃO DO PLANO DE CONTAS ADOTADO; INSPECIONAR REGULARMENTE A ESCRITURAÇÃO, VERIFICANDO SE OS REGISTROS EFETUADOS CORRESPONDEM AOS DOCUMENTOS QUE LHES DERAM ORIGEM, PARA FAZER CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E ADMINISTRATIVAS; CONTROLAR E PARTICIPAR DOS TRABALHOS DE ANÁLISE CONCILIAÇÃO DE CONTAS, CONFERINDO OS SALDOS APRESENTADOS, LOCALIZANDO E ELIMINANDO OS POSSÍVEIS ERROS, PARA ASSEGURAR A CORREÇÃO DAS OPERAÇÕES CONTÁBEIS; PROCEDER E ORIENTAR A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EMPRESAS, EXAMINADO SUA NATUREZA; SUPERVISIONAR OS CÁLCULOS DE REAVALIAÇÃO DO ATIVO, ADOTANDO OS ÍNDICES APONTADOS EM CADA CASO, PARA ASSEGURAR A APLICAÇÃO CORRETA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES; ORGANIZAR E ASSINAR BALANCETES, BALANÇOS E DEMONSTRATIVOS DE CONTAS, APLICANDO AS NORMAS CONTÁBEIS, PARA APRESENTAR RESULTADOS PARCIAIS E GERAIS DE SITUAÇÃO PATRIMONIAL, ECONÔMICA E FINANCEIRA DA INSTITUIÇÃO; PREPARAR DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA DA INSTITUIÇÃO, SEGUNDO A LEGISLAÇÃO QUE REGE A MATÉRIA, PARA APURAR O VALOR DO TRIBUTOS DEVIDO; ELABORAR RELATÓRIO SOBRE A SITUAÇÃO PATRIMONIAL, ECONÔMICA E FINANCEIRA DA INSTITUIÇÃO, APRESENTANDO DADOS ESTATÍSTICOS E PARECERES TÉCNICOS, PARA FORNECER OS ELEMENTOS CONTÁBEIS NECESSÁRIOS AO RELATÓRIO; ASSESSORAR O PREFEITO EM PROBLEMAS FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ADMINISTRATIVOS E ORÇAMENTÁRIOS, DANDO PARECERES A LUZ DA CIÊNCIA E DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS, A FIM DE CONTRIBUIR PARA A CORRETA ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS E INSTRUMENTOS DE AÇÃO; EXAMINAR LIVROS CONTÁBEIS, VERIFICANDO OS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO, NÚMERO E DATA DE REGISTRO, ESCRITURAÇÃO, LANÇAMENTO EM GERAL E DOCUMENTOS REFERENTES À RECEITA E DESPESAS; VERIFICAR OS REGISTROS DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS, ORIENTANDO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS PARA BAIXA E ALIENAÇÃO DE BENS; EXAMINAR A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO, VERIFICANDO A CONTABILIDADE DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE DESPESAS E SE OS GASTOS COM INVESTIMENTOS OU CUSTEIO SE COMPORTAM DENTRO DOS NÍVEIS AUTORIZADOS PELA AUTORIDADE COMPETENTE; ORIENTAR SERVIDORES DE CLASSE ANTERIOR, QUANTO FOR O CASO, SOBRE AS ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER DESENVOLVIDAS; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS

CORRELATAS.

ENGENHEIRO CIVIL: PLANEJAR E ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL, ESTUDANDO TRAÇADOS E ESPECIFICAÇÃO, PREPARANDO PLANTAS, ORÇAMENTOS, TÉCNICAS DE EXECUÇÃO E OUTROS DADOS, PARA POSSIBILITAR E ORIENTAR O TRAÇADO, A CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO E REMODELAÇÃO DE OBRAS DENTRO DOS PADRÕES TÉCNICOS; PROCEDER A UMA AVALIAÇÃO GERAL DAS CONDIÇÕES REQUERIDAS PARA A OBRA, ESTUDANDO O PROJETO E ENCAMINHANDO AS CARACTERÍSTICAS DO TERRENO DISPONÍVEL, PARA DETERMINAR O LOCAL MAIS APROPRIADO PARA A CONSTRUÇÃO; PREPARAR O PROGRAMA DE TRABALHO, ELABORANDO PLANTAS, CROQUIS, CRONOGRAMAS E OUTROS SUBSÍDIOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS, PARA POSSIBILITAR A ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS OBRAS; DIRIGIR A EXECUÇÃO DE PROJETOS, ACOMPANHANDO E ORIENTANDO AS OPERAÇÕES E MEDIDA QUE AVANÇAM AS OBRAS, VISANDO ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DOS PRAZOS E DOS PADRÕES DE QUALIDADE E SEGURANÇA RECOMENDADO; EXAMINAR OS PROJETOS E REALIZAR ESTUDOS NECESSÁRIOS PARA A DETERMINAÇÃO DE LOCAL MAIS ADEQUADO PARA CONSTRUÇÃO, CALCULANDO A NATUREZA E O VOLUME DE CIRCULAÇÃO DE AR, DA TERRA E DA ÁGUA, A FIM DE DETERMINAR AS SUAS CONSEQUÊNCIAS EM RELAÇÃO AO PROJETO; ESTUDAR, PROJETAR FISCALIZAR E SUPERVISIONAR OS TRABALHOS RELACIONADOS COM A CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS, PONTES, PONTILHÕES, BUEIROS, TÚNEIS, VIADUTOS, EDIFÍCIOS E A INSTALAÇÃO, O FUNCIONAMENTO E A CONSERVAÇÃO DE REDES HIDRÁULICAS DE DISTRIBUIÇÃO DE ESGOTOS E DE ÁGUA, OBSERVANDO PLANTAS E ESPECIFICAÇÕES, PARA ASSEGURAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE HIGIENE E SANEAMENTO DENTRO DOS PADRÕES TÉCNICOS EXIGIDOS; CALCULAR OS ESFORÇOS E DEFORMAÇÕES PREVISTAS NA OBRA PROJETADA OU QUE AFETAM A MESMA, CONSULTANDO TABELA E EFETUANDO COMPARAÇÕES, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO FATORES COMO CARGA CALCULADA, PRESSÕES DE ÁGUAS, RESISTÊNCIAS AOS EVENTOS E MUDANÇAS DE TEMPERATURA, PARA APURAR A NATUREZA DAS MATÉRIAS QUE DEVERÃO SER UTILIZADOS NA CONSTRUÇÃO; CONSULTAR OS OUTROS ESPECIALISTAS, COMO ENGENHEIROS MECÂNICOS, ELETRICISTAS E QUÍMICOS, ARQUITETOS DE EDIFÍCIOS E PAISAGISTAS TROCANDO INFORMAÇÕES RELATIVAS AO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO, PARA DECIDIR SOBRE AS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS E ESTÉTICAS RELACIONADAS A OBRA A SER EXECUTADA; ESTUDAR AS CONDIÇÕES REQUERIDAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DE FILTRAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEIS SISTEMA DE DRENAGEM E OUTRAS CONSTRUÇÕES DE SANEAMENTO, ANALISANDO CARACTERÍSTICAS E RECURSOS A ALCANÇAR, PARA ESTABELECEM AS TAREFAS E ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS SANITÁRIOS; PREPARAR PREVISÕES DETALHADAS DAS NECESSIDADES DE FABRICAÇÃO, MONTAGEM, FUNCIONAMENTO, MANUTENÇÃO E REPAROS DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS, DETERMINANDO E CALCULANDO MATERIAIS, SEUS CUSTOS E MÃO-DE-OBRA, PARA ESTABELECEM OS RECURSOS INDISPENSÁVEIS A EXECUÇÃO DO PROJETO; REALIZAR PROJETOS DE CONSTRUÇÃO DE ESGOTOS, SISTEMA DE ÁGUA SERVIDAS E DEMAIS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS, EXAMINANDO-OS MINUCIOSAMENTE, EFETUANDO CÁLCULOS, COMPARANDO DADOS, PARA ASSEGURAR-SE DE QUE OS MESMOS SATISFAZEM OS REQUISITOS TÉCNICOS E LEGAIS; INSPECIONAR POÇOS, FOSSOS, RIOS, DRENOS, ÁGUAS ESTAGNADAS EM GERAL, EXAMINANDO A EXIGÊNCIA DE FOCOS DE CONTAMINAÇÃO, PARA ESTABELECEM A NECESSIDADE DE CANAIS DE DRENAGEM E OBRAS ESCOAMENTO DE ESGOTO; ANALISAR BACIAS HIDROGRÁFICAS, VERIFICANDO O COMPORTAMENTO DO REGIME DE PRECIPITAÇÃO FLUVIAL, COM A FINALIDADE DE ELABORAR PROJETOS DE DRENAGEM E RODOVIAS; DESENHAR PLANTAS BAIXAS COM CADASTROS, MARCAÇÃO DE CURVAS HORIZONTAIS E OUTROS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À LOCALIZAÇÃO, RECORRENDO A COLABORAÇÃO DE OUTROS ESPECIALISTAS, PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE RODOVIAS E TERMINAIS RODOVIÁRIOS; PARTICIPAR DE PROJETOS PILOTOS DE CONSTRUÇÃO, VISITANDO OS TRABALHOS, PROMOVENDO

TREINAMENTOS E ACONSELHANDO QUANDO A UTILIZAÇÃO CORRETA DAS TÉCNICAS E PROCESSOS, PARA ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DOS PADRÕES DE QUALIDADE E SEGURAR RECOMENDADOS; FORNECER ORIENTAÇÃO TÉCNICA E REVISÃO TEÓRICA E PRÁTICA À PROFISSIONAIS E AUXILIARES, NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E DETALHES COMPLEMENTARES, ACOMPANHANDO A SUA EXECUÇÃO, PARA POSSIBILITAR O ATENDIMENTO ÀS NORMAS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS; ORIENTAR SERVIDORES DE CLASSE ANTERIOR, QUANDO FOR O CASO, SOBRE AS ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER DESENVOLVIDAS; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

ENGENHEIRO SANITARISTA: ESTUDAR AS CONDIÇÕES REQUERIDAS PARA O FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES DE FILTRAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL, SISTEMAS DE ESGOTOS, DE DRENAGEM E OUTRAS CONSTRUÇÕES DE SANEAMENTO, ANALISANDO CARACTERÍSTICAS E RESULTADOS A ALCANÇAR, PARA ESTABELECEER AS TAREFAS E ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS SANITÁRIOS; PREPARAR O PROGRAMA DE TRABALHO, ELABORANDO ESBOÇOS, PLANTAS, ESPECIFICAÇÕES, CRONOGRAMAS E OUTROS SUBSÍDIOS TÉCNICOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS, PARA PERMITIR A ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA OBRA; PROJETAR AS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS, DESENHANDO O CONJUNTO E AS DIFERENTES PARTES, PARA DETERMINAR DIMENSÕES, VOLUME, FORMA E DEMAIS CARACTERÍSTICAS; PREPARAR PREVISÕES DETALHADAS DAS NECESSIDADES DE FABRICAÇÃO, MONTAGEM, FUNCIONAMENTO, MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS, DETERMINANDO E CALCULANDO MATERIAIS, SEUS RESPECTIVOS CUSTOS E MÃO-DE-OBRA, PARA ESTABELECEER OS RECURSOS INDISPENSÁVEIS À EXECUÇÃO DO PROJETO; ASSESSORAR O DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA E OUTRAS UNIDADES SANITÁRIAS COM RELAÇÃO AOS PROBLEMAS DE HIGIENE, ESTUDANDO E DETERMINANDO O PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE GASES NOCIVOS, SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS E OUTROS DETRITOS INDUSTRIAIS, A FIM DE ACONSELHAR QUANTO AOS MATERIAIS E MÉTODOS MAIS INDICADOS PARA AS OBRAS PROJETADAS; .ACOMPANHAR AS DIFERENTES FASES DE CONSTRUÇÃO, MONTAGEM, FUNCIONAMENTO, MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTO SANITÁRIOS, PRESTANDO ASSISTÊNCIA AOS TRABALHADORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO, PARA GARANTIR A OBSERVÂNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E NORMAS DE SEGURANÇA; ESTUDAR, PROPOR OU DETERMINAR MODIFICAÇÕES NO PROJETO OU NAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EM OPERAÇÃO, ANALISANDO PROBLEMAS E PROPONDO NOVAS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS, PARA CONSEGUIR O APERFEIÇOAMENTO DAS INSTALAÇÕES EXISTENTES; FISCALIZAR PROJETOS DE CONSTRUÇÃO DE ESGOTOS, SISTEMAS DE ÁGUAS SERVIDAS E DEMAIS INSTALAÇÕES SANITÁRIAS, EXAMINANDO-OS MINUCIOSAMENTE, EFETUANDO CÁLCULOS, COMPARANDO DADOS, PARA ASSEGURAR-SE DE QUE OS MESMOS SATISFAZEM OS REQUISITOS TÉCNICOS E LEGAIS; .INSPECIONAR POÇOS, FOSSOS, RIOS, DRENOS ÁGUAS ESTAGNADAS EM GERAL, EXAMINANDO A EXISTÊNCIA DE FOCOS DE CONTAMINAÇÃO, PARA VERIFICAR A NECESSIDADE DE CANIS DE FRENAGEM E DE OBRAS DE ESCOAMENTO DE ESGOTOS; TRABALHAR EM LABORATÓRIOS DEDICADOS AO CONTROLE DE QUALIDADE DAS ÁGUAS, CONTROLANDO AS CAUSAS E EFEITOS DOS FLUENTES DOMÉSTICOS E INDUSTRIAIS, PARA EVITAR A POLUIÇÃO; ORIENTAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO TÉCNICA DOS PROJETOS DE SANEAMENTO, ACOMPANHANDO OS TRABALHOS DE TRATAMENTO E DE LIXO, PARA GARANTIR A OBSERVÂNCIA AOS PRAZOS, NORMAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO: ORIENTAR E PROCEDER A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS, ORÇAMENTOS, CONTRATOS E DEMAIS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTANDO DOCUMENTOS EM ARQUIVOS E FICHÁRIOS, LEVANTANDO DADOS, EFETUANDO CÁLCULOS E

PRESTANDO INFORMAÇÕES QUANDO NECESSÁRIO; ELABORAR, REDIGIR, REVISAR, ENCAMINHAR E DATILOGRAFAR CARTAS, OFÍCIOS, CIRCULARES, TABELAS, GRÁFICOS, INSTRUÇÕES, NORMAS, MEMORANDOS E OUTROS; ELABORAR, ANALISAR E ATUALIZAR QUADROS DEMONSTRATIVOS, TABELAS, GRÁFICOS, EFETUANDO CÁLCULOS, CONCESSÃO DE MEDIDAS, AJUSTAMENTO, PERCENTAGENS E OUTROS EFEITOS COMPARATIVOS; PARTICIPAR DE ESTUDOS E PROJETOS A SEREM ELABORADOS E DESENVOLVIDOS POR TÉCNICOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA; ELABORAR RELATÓRIOS DE ATIVIDADES COM BASE EM INFORMAÇÕES DE ARQUIVOS, FICHÁRIOS E OUTROS; ELABORAR SOB SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO, LEIS, REGULAMENTOS E AS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA, EM ASSUNTOS DE PEQUENA COMPLEXIDADE; ESTUDAR PROCESSOS DE COMPLEXIDADE MÉDIA RELACIONADOS COM ASSUNTOS DE CARÁTER GERAL OU ESPECÍFICO DA REPARTIÇÃO, PREPARANDO EXPEDIENTE QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS, SOB ORIENTAÇÃO SUPERIOR; ACOMPANHAR A LEGISLAÇÃO GERAL OU ESPECÍFICA E A JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA OU JUDICIÁRIA, QUE SE RELACIONEM COM DESEMPENHO DAS ATIVIDADES; CHEFIAR, EM NÍVEL DE ORIENTAÇÃO, UNIDADE DE PEQUENO PORTE, COMO SEJAM TURMAS, GRUPOS DE TRABALHO, QUE ENVOLVAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EM GERAL; EFETUAR SERVIÇOS DE CONTROLE DE PESSOAL, TAIS COMO: PREPARO DE DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO, REGISTRO DE SERVIDOR, REGISTRO DE PROMOÇÕES, TRANSFERÊNCIA, FÉRIAS, ACIDENTES DE TRABALHO, ETC...; PREPARAR OS INFORMES PARA A CONFECÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO, PROCEDENDO OS CÁLCULOS DE DESCONTOS, E INFORMAR AO SETOR DE COMPUTAÇÃO; EFETUAR SERVIÇOS NA ÁREA DE FINANÇAS, TAIS COMO: REDAÇÃO E EMISSÃO DE NOTAS DE EMPENHO, DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO, ENVIANDO-SE AS VÁRIAS UNIDADES PARA PROCESSAMENTO; SUPERVISIONAR, SETORIALMENTE, USO DO ESTADO DO MATERIAL PERMANENTE; EXAMINAR E PROVIDENCIAR O ATENDIMENTO DOS PEDIDOS DE MATERIAL E RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO; ORIENTAR E PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE ESPECIFICAÇÕES PADRONIZADAS DE MATERIAL; REALIZAR QUAISQUER OUTRAS ATIVIDADES QUE LHE SEJAM SOLICITADAS E DEVIDAMENTE AUTORIZADA PELO CHEFE IMEDIATO, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM SUAS HABILIDADES E CONHECIMENTOS; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

ELETROMECAÂNICO: ESTUDAR AS CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS A SEREM REPARADOS, LENDO E INTERPRETANDO DESENHOS, CROQUIS, ESQUEMAS E DIAGRAMAS ELETROMECAÂNICOS, PARA EFETUAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA E/OU PREVENTIVA DO MESMO; EXECUTAR AS ATIVIDADES ATENTO AS NORMAS DE SEGURANÇA E COM RESPONSABILIDADE AMBIENTAL; REPARAR AS FERRAMENTAS E MATERIAIS APROPRIADOS, SELECIONANDO-OS DE ACORDO COM A NECESSIDADE, PARA PROMOVER A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DENTRO DOS PADRÕES DE QUALIDADE E TEMPO EXIGIDO; LOCALIZAR DEFEITO OU ANORMALIDADES EM EQUIPAMENTOS ELETROMECAÂNICOS, EXAMINANDO O SEU FUNCIONAMENTO OU PEÇAS DEFEITUOSAS, PARA PROVIDÊNCIAS SUA SEPARAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO; DESMONTAR E MONTAR, TOTAL OU PARCIALMENTE, OS EQUIPAMENTOS, ORIENTANDO-SE PELAS SUAS ESPECIFICAÇÕES E UTILIZANDO FERRAMENTAS ADEQUADAS, PARA CONSERTAR OU SUBSTITUIR PEÇAS DEFEITUOSAS; REPARAR OU SUBSTITUIR AS PEÇAS, UTILIZANDO FERRAMENTAS COMO CHAVES DIVERSAS, DISPOSITIVOS DE BANCADA, LIMO, SERRA, LIXADEIRA, ALICATE E OUTROS, PARA RECUPERAR O SISTEMA DANIFICADO; EXECUTAR A MONTAGEM DO CONJUNTO REPARADO, AJUSTANDO AS PEÇAS, PARA DEVOLVER AO MESMO AS CONDIÇÕES REGULARES DE FUNCIONAMENTO; REPARAR O SISTEMA DE ACIONAMENTO HIDRÁULICO OU PNEUMÁTICO DE EQUIPAMENTOS, LUBRIFICANDO, DESENTUPINDO AS TUBULAÇÕES, CORRIGINDO OS VAZAMENTOS E

TROCANDO AS PEÇAS NECESSÁRIAS, PARA O FUNCIONAMENTO CORRETO DO EQUIPAMENTO; EFETUAR A CONFECÇÃO DE PEÇAS E DISPOSITIVOS MECÂNICOS SIMPLES, ORIENTANDO-SE POR GABARITOS, DESENHOS E PEÇAS SEMELHANTES, PARA PROMOVER A REPOSIÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO NECESSÁRIA; SUPERVISIONAR DIARIAMENTE TODOS OS QUADROS DE COMANDO DOS POÇOS E DEMAIS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS/ELETROMECAÂNICAS RELACIONADAS AO ABASTECIMENTO DE ÁGUA, AS ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS E DE TRATAMENTO DE ESGOTO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

MECÂNICO GERAL: EXECUTAR TRABALHOS DE MECÂNICA EM MÁQUINAS, VEÍCULOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS; EXECUTAR TRABALHOS PERTINENTES À PROFISSÃO; EXECUTAR TRABALHOS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM, REPAROS E AJUSTAGEM DE VEÍCULOS, MÁQUINAS, E EQUIPAMENTOS; INSTALAR E AJUSTAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; IDENTIFICAR DEFEITOS MECÂNICOS E EFETUAR OS REPAROS; REQUISITAR MATERIAIS, PEÇAS E FERRAMENTAS; ENGRAXAR E LUBRIFICAR VEÍCULOS, MÁQUINAS, BOMBAS; MOTORES, EQUIPAMENTOS; REALIZAR REMENDOS, REPAROS E SUBSTITUIÇÃO DE PNEUS; EXECUTAR A CALIBRAGEM DOS PNEUS; REALIZAR VISTORIA E REVISÃO PRÉVIA EM VEÍCULOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA SE DESLOCAR PARA OUTRAS CIDADES; ZELAR PELA LIMPEZA E HIGIENE DO LOCAL DE TRABALHO; CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO; DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL NA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE INTERESSE DO SAAE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: OPERAR MÁQUINAS PESADAS TAIS COMO: RETROESCAVADEIRA, PÁ CARREGADEIRA E SIMILARES, ALIMENTANDO E ABASTECENDO COM MATERIAIS NECESSÁRIOS, A FIM DE PREPARAR PARA O SEU DEVIDO USO; CONTROLAR O ANDAMENTO DA OPERAÇÃO E CARREGAMENTO, REGULANDO O CONSUMO DO MATERIAL; CONDUZIR MÁQUINAS, ACIONANDO O MOTOR E MANIPULANDO OS DISPOSITIVOS DE MARCHA PARA POSICIONÁ-LA SEGUNDO AS NECESSIDADES DO TRABALHO; ACIONAR SEUS PEDAIS E ALAVANCAS DE COMANDO, CORTE, ELEVAÇÃO E ABERTURA, PARA ESCAVAR, CARREGAR, LEVANTAR E DESCARREGAR O MATERIAL; EFETUAR A MANUTENÇÃO DA MÁQUINA, ABASTECENDO-A, LUBRIFICANDO-A E EXECUTANDO PEQUENOS REPAROS, PARA ASSEGURAR SEU BOM FUNCIONAMENTO; CONDUZIR A MÁQUINA EM USO, DIRIGINDO-A OPERANDO OS SEUS MECANISMOS DE TRAÇÃO, IMPULSO, AVANÇO, RETROCESSO E OUTROS, PARA REALIZAR OPERAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS REQUERIDAS; CONTROLAR E REALIZAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E IMPLEMENTOS UTILIZADOS NOS DIVERSOS SERVIÇOS, LIMPANDO-OS, ABASTECENDO-OS, LUBRIFICANDO-OS E EFETUANDO OUTRAS OPERAÇÕES NECESSÁRIAS AO SEU FUNCIONAMENTO, PARA CONSERVÁ-LA EM BOM ESTADO E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO; FAZER VALAS PARA ESGOTO, ENCANAMENTOS E OUTROS, CARREGAR CAÇAMBAS, AUXILIAR EM CONSTRUÇÃO DE PONTES E OUTROS, AUXILIAR NA LIMPEZA DE TERRENOS, REMOVER CASCALHOS, DESCARREGAR CAÇAMBAS, LEVANTAR MOTORES, COLOCAR MANILHAS DE TUBULAÇÕES, ARRANCAR ÁRVORES E OUTRAS ATIVIDADES SIMILARES; REALIZAR DEMAIS ATIVIDADES QUE NECESSITAM DO AUXÍLIO DE VEÍCULO DE SUA CATEGORIA, ACATANDO AS INSTRUÇÕES DE SEU SUPERIOR PARA DESEMPENHAR AS TAREFAS RELACIONADAS AO CARGO; PREZAR PELA CONSERVAÇÃO DO BEM PÚBLICO INFORMANDO OS RESPONSÁVEIS A NECESSIDADE DE REPAROS; DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL NA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE INTERESSE DO SAAE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

TÉCNICO EM ELETRICIDADE: LER DESENHOS E ESQUEMAS DE CIRCUITOS ELÉTRICOS; EXECUTAR AS ATIVIDADES DE ACORDO COM AS NORMAS DE SEGURANÇA E COM RESPONSABILIDADE AMBIENTAL; INSTALAR E REPARAR LINHAS E CABOS DE TRANSMISSÃO ELÉTRICA, INCLUSIVE OS DE ALTA TENSÃO; MONTAR E REPARAR QUADROS DE

DISTRIBUIÇÃO, CHAVES DE DISTRIBUIÇÃO, BOBINAS CAIXAS DE FUSÍVEL, TOMADAS E INTERRUPTORES, LÂMPADAS, CAMPAINHAS, DE ACORDO COM PLANTAS, ESQUEMAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E INSTRUÇÕES RECEBIDAS; FAZER REPAROS EM APARELHOS ELÉTRICOS EM GERAL, CONSERTOS E REPAROS DE ELEVADORES, GERADORES, MOTORES RELÓGIOS ELÉTRICOS, INCLUSIVE DE CONTROLE DE PRESSÃO E OUTROS SIMILARES; EXECUTAR ENROLAMENTO DE PEQUENOS MOTORES, TRANSFORMADORES, DÍNAMOS, MAGNETOS E BOBINAS; REPARAR OU SUBSTITUIR UNIDADES DANIFICADAS, UTILIZANDO FERRAMENTAS MANUAIS, SOLDAS E MATERIAIS ISOLANTES PARA MANTER AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO; CONSERTAR E SUBSTITUIR FUSÍVEIS, RELÉS, BOBINAS, LÂMPADAS, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS INTERNAS E EXTERNAS; INSTALAR E REALIZAR MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE ACIONAMENTO ELÉTRICO E MECÂNICO; ORIENTAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR TRABALHOS A SEREM DESENVOLVIDOS POR AUXILIARES; SUPERVISIONAR DIARIAMENTE TODOS OS QUADROS DE COMANDO DOS POÇOS E DEMAIS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS/ELETROMECAÑICAS RELACIONADAS AO ABASTECIMENTO DE ÁGUA, AS ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS E DE TRATAMENTO DE ESGOTO; EXECUTAR SERVIÇOS DE MONTAGEM INSTALAÇÕES, MANUTENÇÃO E REPARO DO SISTEMA ELÉTRICO DE AUTOMÓVEIS, MOTOCICLETAS, CAMINHÕES, E OUTROS; ZELAR PELA LIMPEZA E HIGIENE DO LOCAL DE TRABALHO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS: DIRIGIR VEÍCULOS PESADOS (CAÇAMBA, ÔNIBUS, CAMINHÕES, CARRETAS E OUTROS CORRELATOS), EM SERVIÇOS URBANOS, VIAGENS INTERESTADUAIS E INTERMUNICIPAIS, SEGUINDO DETERMINAÇÃO DA AUTARQUIA; EXAMINAR DIARIAMENTE AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO, ABASTECENDO-O REGULARMENTE E PROVIDENCIANDO A SUA MANUTENÇÃO; VERIFICAR, DIARIAMENTE, O ESTADO DO VEÍCULO, VISTORIANDO PNEUMÁTICOS, DIREÇÃO, FREIOS, NÍVEL DE ÁGUA E ÓLEO, BATERIA, RADIADOR, COMBUSTÍVEL, SISTEMA ELÉTRICO E OUTROS ITENS DE MANUTENÇÃO, PARA CERTIFICAR-SE DE SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO; PROCEDER TRANSPORTE DE MATERIAIS E/OU MAQUINÁRIOS PELOS ITINERÁRIOS ESTABELECIDOS, CONFORME INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS; REALIZAR VIAGENS PARA OUTRAS LOCALIDADES, SEGUNDO ORDENS SUPERIORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM O CRONOGRAMA ESTABELECIDO; RECOLHER O VEÍCULO À GARAGEM QUANDO CONCLUÍDO O SERVIÇO, COMUNICANDO POR ESCRITO, QUALQUER DEFEITO OBSERVADO, E SOLICITANDO OS REPAROS NECESSÁRIOS, PARA ASSEGURAR SEU BOM ESTADO; RESPONSABILIZAR-SE PELA SEGURANÇA DE PASSAGEIROS, MEDIANTE OBSERVÂNCIA DO LIMITE DE VELOCIDADE E CUIDADOS AO ABRIR E FECHAR AS PORTAS NAS PARADAS DO VEÍCULOS; ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO VEÍCULO PARA QUE SEJA MANTIDO EM CONDIÇÕES REGULARES DE FUNCIONAMENTO; DIRIGIR SEMPRE QUE NECESSÁRIO, OUTROS VEÍCULOS DA FROTA DA AUTARQUIA; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATIVAS.