

COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ - SAEG

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Presidente da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento dos cargos de Assistente de Serviços Administrativos, Assistente de Serviços de Saneamento, Auxiliar de Serviços Administrativos, Desenhista/Projetista, Técnico em Saneamento, Advogado, Analista de Serviços Administrativos e Engenheiro do quadro de servidores.

O recebimento das inscrições, a organização, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

O Concurso Público será regido pelo presente Edital e Anexos, que constituem partes integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.
2. Os requisitos estabelecidos no item 1, Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital, deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do concurso prestado.
3. O candidato será nomeado pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT e o seu cargo será regido pelo Plano de Cargos e Salários, implantando pela Companhia em setembro de 2014,
4. O candidato prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser em regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, seja diurno, noturno, em dias de semana, sábados, domingos, feriados, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.
5. Integram este os seguintes Anexos:

ANEXO I – DOS ENDEREÇOS;
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO;
ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos adiante relacionados, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. O cargo, área de atuação, número de vagas, salários e escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargo	Área de atuação	Nº de Vagas (*)	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**)	Salários (R\$)	Escolaridade
Assistente de Serviços Administrativos	Almoxarife	02	--	2.511,18	Ensino Médio Completo
Assistente de Serviços de Saneamento	Atendimento ao Público	08	01	2.511,18	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Administrativos	Financeiro	01	--	1.597,93	Ensino Médio Completo
Desenhista/Projetista	Desenhista/Projetista	01	--	3.946,91	Ensino Médio Completo

Cargo	Área de atuação	Nº de Vagas (*)	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**)	Salários (R\$)	Escolaridade
Técnico em Saneamento	ETA (Operador CRQ)	07	01	3.147,95	Ensino Médio Técnico Completo – Química ou Meio Ambiente
Advogado	Presidência	01	--	4.948,33	Ensino Superior Completo – Direito (com registro na OAB)
Analista de Serviços Administrativos	Administração de Pessoal	01	--	3.946,91	Ensino Superior Completo
Analista de Serviços Administrativos	Comprador	01	--	3.946,91	Ensino Superior Completo
Analista de Serviços Administrativos	Contábil	01	--	3.946,91	Ensino Superior Completo – Contábeis (com registro no CRC)
Analista de Serviços Administrativos	Financeiro	01	--	3.946,91	Ensino Superior Completo – Contábeis (com registro no CRC)
Analista de Serviços Administrativos	Recursos Humanos	01	--	3.946,91	Ensino Superior Completo
Analista de Serviços Administrativos	Serviço Social	01	--	3.946,91	Ensino Superior Completo – Serviço Social (com registro no CRESS)
Analista de Serviços Administrativos	Tecnologia da Informação	01	--	3.946,91	Ensino Superior Completo - Informática
Engenheiro	Abastecimento	01	--	7.776,25	Ensino Superior Completo – Engenharia
Engenheiro	Planejamento	01	--	7.776,25	Ensino Superior Completo – Engenharia

Legenda:

* Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas, por código de cargo em concurso, para candidatos portadores deficiência, assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e à Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992 e Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do respectivo cargo.

3. Todos os cargos têm carga horária semanal de 40 horas, exceto para os Técnicos em Saneamento que é de 36 horas.

4. Os salários dos cargos têm como base o mês de maio de 2015.

4.1. Para todos os cargos, serão oferecidos os benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho de maio de 2015 e alterações posteriores.

5. O candidato aprovado e contratado, pelo regime CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES**.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando na data da nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) certidão negativa dos distribuidores criminais, dos lugares de residência do candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
- h) apresentar outros documentos que forem exigidos pela Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- j) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

2. O candidato que na data da nomeação não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo e item 1 do capítulo II, perderá o direito à nomeação.

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 29/06/2015 às 16 horas de 31/07/2015** (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição;
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme segue, de acordo com o item 4 deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições:

- R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais) para os cargos de Assistente de Serviços Administrativos, Assistente de Serviços de Saneamento, Auxiliar de Serviços Administrativos, Desenhista/Projetista e Técnico em Saneamento; e

- R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de Advogado, Analista de Serviços Administrativos e Engenheiro.

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo banco do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato nos dias úteis, com o Disque VUNESP - Fone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

4.3. Nos casos de devolução de cheque ou pagamento inferior ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.8. Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo apontado na ficha de inscrição.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato seja aprovado neste concurso.
6. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 1 do Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da nomeação, sob pena da exclusão do candidato do Concurso Público.
7. No ato da inscrição não deverão ser encaminhados à Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG ou à VUNESP quaisquer cópias de documentos comprobatórios, exceto nos casos previstos no item 12 e subitem 12.4 deste Capítulo, quando aplicáveis.
8. Às **16 horas (horário de Brasília) de 31/07/2015**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.
9. O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa Acesso São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
11. A Fundação VUNESP e a Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
12. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP pessoalmente ou por SEDEX solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando no envelope o “Concurso Público da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG” e o cargo para o qual está inscrito.
- 12.1 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.
- 12.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG, à análise e razoabilidade do solicitado.
- 12.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 12.4. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o Capítulo V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.
13. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a homologação do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.
14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP - Fone (11) 3874-6300.

CAPÍTULO V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. O candidato inscrito como portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
2. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá estar ciente das atribuições do cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fim de habilitação no estágio probatório.
3. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na ficha de inscrição o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e a Súmula 377 do Superior Tribunal Justiça.

3.1 Dentro do período de inscrição, o candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP pessoalmente ou por SEDEX, envelope identificando no envelope “Concurso Público - Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG” e o cargo para o qual está inscrito, os seguintes documentos:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, expedido no prazo máximo de 12 meses antes, contados do último dia da inscrição;

b) requerimento do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

4. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

6. Para efeito do prazo estipulado no subitem 3.1 deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

7. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado nos itens deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

8. Conforme Capítulo XII - DA CONVOCAÇÃO, o candidato portador de deficiência na convocação deverá ser submetido à perícia médica que será realizada pela Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

9. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

10. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

11. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

12. O candidato portador de deficiência não poderá arguir a deficiência comprovada no seu ingresso para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

13. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.

CAPÍTULO VI – DA PROVA

1. O Concurso Público consistirá das seguintes provas:

Cargos – Área de atuação	Provas	Itens	Duração
- Assistente de Serviços Administrativos – Almoxarife - Desenhista/Projetista - Técnico em Saneamento – Estação de Tratamento de Água (Operador CRQ)	- Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	03 horas
- Assistente de Serviços de Saneamento – Atendimento ao Público	Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 15 10 10	03 horas

Cargos – Área de atuação	Provas	Itens	Duração
- Auxiliar de Serviços Administrativos - Financeiro	- Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Atualidades 05 - Noções de Informática 05 - Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos 10		03 horas
- Advogado	- Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 70		04 horas
	- Prova Prático-Profissional - Peça Processual 01		02 horas
- Analista de Serviços Administrativos - Administração de Pessoal - Analista de Serviços Administrativos - Comprador - Analista de Serviços Administrativos - Contábil - Analista de Serviços Administrativos - Financeiro - Analista de Serviços Administrativos - Recursos Humanos - Analista de Serviços Administrativos - Serviço Social - Engenheiro - Abastecimento - Engenheiro - Planejamento	- Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 05 - Noções de Informática 05 - Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos 30		03 horas e 30 minutos
- Analista de Serviços Administrativos – Tecnologia da Informação	- Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 05 - Raciocínio Lógico 05 - Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos 30		03 horas e 30 minutos

2. A **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III.

3. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de 2 horas visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

3.1. A prova prático-profissional será composta por uma peça processual na área Civil e Processo Civil com foco em defesa (contestação) sobre tema relacionado a indenizações em face de concessionários de serviço público.

4. Para as provas, deverão ser observados, também, o Capítulo VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VIII – DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL.

CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de Guaratinguetá.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas em Guaratinguetá, por qualquer motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A confirmação da data e do horário, e informações sobre o local e a sala para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Concurso/Convocação a ser divulgado oficialmente no site da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG – www.saeg.net.br, Diário Oficial do Município e da Fundação Vunesp – www.vunesp.com.br não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. Caso o nome do candidato não conste do Edital de Concurso/Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, para verificar o ocorrido, preferencialmente nos 5 (cinco) dias que antecedem a prova.

- 3.1. Ocorrendo o caso constante no item 3., poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar no dia da prova formulário específico
- 3.2. A inclusão de que trata o subitem 3.1. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 3.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, sala e local constantes do Edital de Concurso/Convocação.
5. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 5.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido 75% do tempo da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Concurso/Convocação, com antecedência mínima de 1 hora, munido de:
- a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; e
 - b) caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- 6.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a" do item anterior, desde que este permita, com clareza, a sua identificação.
- 6.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar um dos documentos constantes no item 6., letra "a" deste Edital, será aceito o Boletim de Ocorrência emitido com data de até 30 (trinta) dias da data de realização da prova.
- 6.3. O candidato que não apresentar o documento conforme alínea "a" do item 6., não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.
- 6.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
7. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.
9. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá cumprir o seguinte:
- a) Nos horários previstos para amamentação, a candidata poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
 - b) A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
 - c) Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
 - d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
11. Excetuada a situação prevista no item 10 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local da realização da prova.
12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
- 12.1. O candidato que não atentar ao disposto no item 12 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
13. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

15. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

16. Durante a prova objetiva não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de material não fornecido pela Fundação VUNESP, uso de telefone celular, relógio digital, aparelhos eletrônicos, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

16.1. O telefone celular durante a aplicação da prova deverá permanecer desligado.

17. Durante a aplicação da prova poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

18. Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) não comparecer à prova, ou qualquer das etapas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "a" do item 6 deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver durante a aplicação da prova fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como fazendo uso ou com o celular ligado;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- g) utilizar meios ilícitos para a realização da prova;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) durante o processo não atender a qualquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

19. As provas objetiva e prático-profissional têm data prevista para realização em 20/09/2015, sendo:

Cargo – Área de atuação	Prova	Período
- Analista de Serviços Administrativos - Administração de Pessoal - Analista de Serviços Administrativos - Comprador - Analista de Serviços Administrativos - Contábil - Analista de Serviços Administrativos – Financeiro - Analista de Serviços Administrativos - Recursos Humanos - Analista de Serviços Administrativos - Serviço Social - Analista de Serviços Administrativos - Tecnologia da Informação - Engenheiro - Abastecimento - Engenheiro - Planejamento	Objetiva	Manhã
- Advogado	Objetiva	Manhã
	Prático-Profissional	Tarde
- Assistente de Serviços Administrativos - Almoxarife - Desenhista/Projetista - Técnico em Saneamento - Estação de Tratamento de Água (Operador CRQ) - Assistente de Serviços de Saneamento - Atendimento ao Público - Auxiliar de Serviços Administrativos - Financeiro	Objetiva	Tarde

19.1 O candidato deverá observar atentamente, os itens anteriores deste Capítulo, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

20. No ato da realização da prova objetiva o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

20.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

20.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue juntamente com o caderno de questões no final da prova, ao fiscal de sala.

20.3. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente azulou preta, bem como assinar no campo apropriado.

20.3.1. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

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

20.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

20.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

21. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da sua aplicação.

22. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

CAPÍTULO VIII - DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (cargo de Advogado)

1. A prova prático-profissional para o emprego de Advogado está prevista para sua realização **em 20/09/2015** no período da tarde.

1.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, o CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS deste Edital, no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2. Na prova prático-profissional, serão permitidas a consulta à legislação não comentada, não anotada e não comparada, a códigos e a leis de introdução dos códigos. Não serão permitidas a comunicação entre os candidatos, a utilização de códigos comentados anotados ou comparados, anotações pessoais, manuscritas ou impressas, súmulas, jurisprudências, revistas, livros de doutrina, livros de modelos de petições, dicionários ou qualquer outro material de consulta.

2.1. Não será permitido o uso de qualquer material fotocopiado, nem de impresso obtido por intermédio da internet.

2.2 Não será permitida a utilização de legislação com texto sublinhado ou destacado com caneta marca-texto.

2.3. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos, mesmo após o término da prova por um deles.

2.4. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

2.5. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso.

2.6. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

2.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

2.8. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

2.9. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

2.10. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

2.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.12. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

2.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

2.14. Para realização da prova prático-profissional o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO IX - DA PROVA E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

1.2. 1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (cargo de Advogado)

2.1. Serão corrigidas as provas prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.4. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

2.5. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

2.6. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

2.7. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova prático-profissional, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.8. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova prático-profissional corrigida será excluído do Concurso Público.

CAPÍTULO X - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

- para os cargos de **Assistente de Serviços Administrativos, Assistente de Serviços de Saneamento, Auxiliar de Serviços Administrativos, Desenhista/Projetista, Técnico em Saneamento, Analista de Serviços Administrativos e Engenheiro**, a nota obtida na prova objetiva;

- para o cargo de **Advogado** a média aritmética das notas obtidas nas provas objetiva e na prova prático-profissional.

CAPÍTULO XI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

Para os cargos: Assistente de Serviços Administrativos – Almoxarife, Desenhista/Projetista, Técnico em Saneamento - Estação de Tratamento de Água (Operador CRQ), Auxiliar de Serviços Administrativos – Financeiro, Analista de Serviços Administrativos - Administração de Pessoal, Analista de Serviços Administrativos – Comprador, Analista de Serviços Administrativos – Contábil, Analista de Serviços Administrativos – Financeiro, Analista de Serviços Administrativos - Recursos Humanos, Analista de Serviços Administrativos - Serviço Social, Analista de Serviços Administrativos - Tecnologia da Informação, Engenheiro – Abastecimento e Engenheiro - Planejamento

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada

b) maior nota na prova prático-profissional, quando houver;

c) maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

Para o cargo: Assistente de Serviços de Saneamento - Atendimento ao Público

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior número de acertos na prova objetiva de Língua Portuguesa

c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1. Para efeito de critérios de desempate deverá ser considerado o último dia do período de inscrição.

3. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:

a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência;

b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados portadores de deficiência.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência será elaborada somente a lista de classificação definitiva geral.

4. Os resultados e classificação final (geral e especial) do Concurso Público serão divulgados oficialmente nos sites www.saeg.net.br e www.vunesp.com.br.

CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de dois dias contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

1.1 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

2.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

2.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

2.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irrecorrível e será divulgada oficialmente no site www.saeg.net.br e disponibilizada no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

3. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.

3.1. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.1. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

5.2. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

5.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

5.4. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6. Nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do resultado da prova prático-profissional, os candidatos poderão ter vista das provas e, em igual prazo, a contar do término da vista, apresentar recurso. O candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br, no link disponibilizado, e inserir os dados solicitados para visualizar a prova por ele realizada.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 01 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG, uma única vez e por igual período.

4. Caberá à Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município.

6. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do DISQUE VUNESP - telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela Internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG.

7. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso, no Setor de Recursos Humanos da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG.

8. A Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá - SAEG e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

9. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites www.saeg.net.br e www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

11. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria Executiva da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG.

12. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso.

Guaratinguetá, 16 de junho de 2015.

Gonçalo Ferraz Cardoso
Diretor Presidente da Companhia

ANEXO I - DOS ENDEREÇOS

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05.002-062.

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20horas

Sítio eletrônico: www.vunesp.com.br

Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG

Rua Xavantes, 1.880 – Jardim Aeroporto – Guaratinguetá/SP – CEP 12.512-010.

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13:30 às 17horas

Tel.: (12) 3132-3733 – 3132-3141

Sítio eletrônico: www.saeg.net.br

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ALMOXARIFADO.

Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa. Competências Técnicas: • Pacote Office • Conhecimentos em gestão financeira • Conhecimentos em cálculos • Conhecimentos em gestão contábil • Conhecimentos em rotinas administrativas

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – ATENDIMENTO PÚBLICO.

Efetuar atendimento aos usuários, ouvindo as reclamações ou solicitações, efetuando agendamentos ou consultas de vistorias, revisão ou parcelamento das contas, emitindo segunda via, efetuando abertura de processos administrativos, ambientais, emitindo roteiros de orientação para obtenção de licenciamento ambiental, autorização ambiental e parecer técnico, elaborando históricos de processos administrativos, juntada de documentos em processos, anotando e registrando no sistema integrado, objetivando prestar atendimento aos munícipes, dentro dos padrões de qualidade determinados pela Empresa. Efetuar atendimentos aos usuários externos, quanto a informações, solicitações e reclamações realizadas, por meio de telefone, sistema 0800, sobre todos os serviços da Empresa, bem como, elaborando e despachando as Ordens de Serviço aos usuários internos, seguindo os procedimentos e normas técnicas e de qualidade definidas pela Empresa. Competências Técnicas: • Informática – Pacote Office • Técnicas de Atendimento ao público • Técnicas de controle emocional • Técnicas de comunicação pessoal

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FINANCEIRO.

Executar serviços administrativos diversos, atendendo orientações e solicitações do superior imediato, preparando, separando e arquivando documentos, inserindo dados em planilhas, sistemas de controle e/ou anotando dados em protocolos, de acordo com os procedimentos e métodos preestabelecidos do setor de atuação e pelos regulamentos da empresa. Competências Técnicas: • Pacote Office • Conhecimentos em rotinas administrativas

DESENHISTA / PROJETISTA.

Elaborar desenhos de projetos de extensão e remanejamento de redes de água, esgoto e drenagem, cadastros de redes, nivelamentos geométricos, levantamentos planialtimétricos cadastrais, desenhos para especificações de materiais, projetos arquitetônicos e de obras civis, utilizando softwares e instrumentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas. Efetuar vistorias, elaborar croquis; acompanhar a execução dos projetos. Competências Técnicas: • Informática: Pacote Office • AutoCAD • Noções Microstation • Normas Técnicas

TÉCNICO EM SANEAMENTO – ETA (OPERADOR CRQ)

Efetuar o tratamento de água por meio da preparação, controle, dosagem e aplicação de produtos químicos, acompanhando a reação, coletando e analisando amostras, efetuando o seu controle de qualidade, bem como efetuar o controle da Estação de Tratamento de Água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos, efetuando lavagem de filtros e decantadores, controlando o sistema de bombeamento e abastecimento de água, visando manter os níveis de água em condições operacionais para abastecimento da cidade, bem como a sua qualidade, no que tange a potabilidade, seguindo as normas de qualidade determinadas pela Empresa. OBRIGATÓRIO CERTIFICADO. Competências Técnicas: • Informática – Pacote Office • Conhecimentos em manuseio e aplicação de produtos químicos • Conhecimentos em análises químicas

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADVOGADO

Defender os interesses da Empresa, judicial e extrajudicialmente até instância superior; prestar assessoria e consultoria em assuntos jurídicos a todas as áreas da SAEG, representando-a perante quaisquer entidades de direito privado ou público, da Administração direta ou indireta, em âmbito Municipal, Estadual ou Federal; coordenar as atividades desenvolvidas pelos advogados; despachar processos administrativos diversos; participar de reuniões permanentes com as diversas áreas e a Direção da Empresa. Competências Técnicas: • Conhecimentos em legislação civil, criminal, trabalhista, societária e pública.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL e ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – RECURSOS HUMANOS.

Atuar nas atividades administrativas do setor, acompanhando e efetuando análises de dados do fluxo de caixa, contas a pagar/receber, gerando planilhas eletrônicas, obtendo informações dos demais setores da empresa, para garantir o cumprimento dos prazos de vencimentos, e normas estabelecidas da empresa. Executar processos de admissão de novos funcionários, por meio do cumprimento das normas internas da Empresa, preenchimento e emissão dos documentos previstos pela legislação (contrato de trabalho, ficha de salário família, opção de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, acordo compensação, registro da carteira profissional e outros), para legalização da admissão do funcionário conforme exigências legais. Competências Técnicas: • Conhecimento em nível avançado de informática (pacote Office e recursos de internet) • Conhecimento de Sistemas Legislação Trabalhista e Previdenciária • Conhecimentos em gestão financeira • Conhecimentos em cálculos • Conhecimentos em gestão contábil.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – COMPRADOR

Efetuar negociações comerciais para dar suporte às áreas em suas demandas de compras, de forma a atender as necessidades dos clientes, dentro das especificações, prazos, padrões de qualidade estabelecidos e obtenção de economia de Custo. Competências Técnicas: • Informática • Técnicas de Negociações • Tendências de Mercado.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – CONTÁBIL e ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FINANCEIRO

Atuar nas atividades administrativas do setor, acompanhando e efetuando análises de dados do fluxo de caixa, contas a pagar/receber, gerando planilhas eletrônicas, obtendo informações dos demais setores da empresa, para garantir o cumprimento dos prazos de vencimentos, e normas estabelecidas da empresa. Competências Técnicas: • Contabilidade Geral • Sistemas Integrados • Ativo Imobilizado • Legislação Municipal, Estadual e Federal atinente a Contabilidade e Fiscal • Estrutura Societária.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver e acompanhar todas as atividades do Serviço Social, propondo ações de melhoria que garantam a qualidade de vida de toda a força de trabalho e atendimentos personalizados, atendendo as necessidades emergenciais dos servidores e funcionários efetivos da SAEG; realizar atendimento aos servidores (afastados ou em atividade) com problemas pessoais, sociais, de trabalho, de saúde e outros, bem como aos seus dependentes; atender e acompanhar os casos dos funcionários afastados por motivo de doença ou acidente do trabalho; realizar projetos e campanhas específicas; realizar treinamentos e palestras; elaborar relatórios e gráficos de atendimentos e dos programas, projetos e campanhas realizados, desenvolvendo suas atividades em consonância com as normas técnicas e política definidas pela Empresa. Competências Técnicas: • Informática – Pacote Office, Power Point, Internet • Desenvolvimento de programas e projetos • Relatórios técnicos: controle estatístico de dados.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Prestar suporte técnico e efetuar a manutenção de softwares utilizados nos equipamentos de processamento de dados da Empresa, esclarecendo dúvidas sobre os programas e atendendo as necessidades das áreas usuárias. Competências Técnicas: Capacitação em: • Windows • Active Directory • Certificate Services • Cluster e NLB • IIS • Terminal Server • Redes de Computadores • Noções de Segurança da Informação • VmWare.

ENGENHEIRO – ABASTECIMENTO e ENGENHEIRO – PLANEJAMENTO

Atuar na área de abastecimento, planejamento e meio ambiente desenvolvendo e acompanhando projetos e obras atinentes à sua área de atuação. Competências Técnicas: • Informática – Pacote Office • AutoCAD • MS Project • MicroStation • Banco de Dados • Execução de Obras • Orçamentos • Planilha de custos • Conhecimento de leis ambientais.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ALMOXARIFADO, ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO – ATENDIMENTO PÚBLICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FINANCEIRO, DESENHISTA / PROJETISTA e TÉCNICO EM SANEAMENTO – ETA**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Voz ativa e passiva. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, de outubro de 2014 até a data de aplicação do concurso, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das

apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ALMOXARIFADO

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FINANCEIRO

As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição DAS ATRIBUIÇÕES (ANEXO I) e as seguintes Leis: Lei Complementar n.º 101/00 – LRF; Lei de Finanças Públicas n.º 4.320/64; Lei de Licitações n.º 8.666/93; Lei de Diretrizes para o Saneamento Básico n.º 11.445/07. Decreto Municipal n.º 6135/2003 (disponibilizado no site www.saeg.net.br).

DESENHISTA / PROJETISTA

Programas de desenho AutoCad, Microstation, Corel Draw (conhecimento em estágio avançado, tais como identificação da representação gráfica de cortes e perfis, ajustes de escala de desenho e de impressão, etc.); Geoprocessamento e Geomédia (geoprocessamento) para desenvolvimento de estudos e projetos urbanos. Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes do tipo: formatos, dimensões e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do Desenho Técnico. Simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico. Escalas e proporção. Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Noções Fundamentais do desenho topográfico.

TÉCNICO EM SANEAMENTO – ETA

Noções de Práticas Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. **Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais:** Matéria e energia. Átomos e moléculas. Funções orgânicas. Estados físicos e suas propriedades. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Relações de massas. Estequiometria. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. **Tratamento de Água:** Estação de Tratamento de água. Etapas do tratamento da água. Características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água. Normas sanitárias sobre a qualidade da água para o consumo humano e suas atualizações. **Noções de Higiene e Saúde Pública:** Aspectos básicos de higiene e saúde pública, baseados na bibliografia sugerida e em conceitos gerais da OMS (Organização Mundial de Saúde) e dos órgãos públicos em todas as esferas governamentais. **Noções de Segurança do Trabalho:** Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). **Noções de Cálculos Laboratoriais:** Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (ex.: potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. **Noções de Esgotamento Sanitário:** Esgotos domésticos e seus tipos. Conceito de contaminação. Sobrevivência das bactérias. Estabilização das excretas. Doenças relacionadas com os esgotos. Capacidade de absorção do solo. Soluções individuais para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos. Níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para o cargo de **ADVOGADO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e

integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência n.º 12.527/2011. **Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. **Direito do Consumidor:** Lei n.º 8.078/90. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídica tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito Financeiro:** Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei n.º 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar n.º 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 10.520/02 e seus atos regulamentadores - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Decreto Municipal n.º 6.135/2003. Lei das S/A. **Direito Penal:** Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal. **Direito Eleitoral:** Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais. **Direito e Processo do Trabalho.** **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública.

Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 10.436/2002. Lei n.º 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Decreto n.º 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto n.º 6949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012. Lei Federal n.º 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Municipal n.º 1.213/71. Lei Federal n.º 12.305/10 (Resíduos Sólidos). Decreto Federal n.º 7.404/10. Lei Federal n.º 11.445/07. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá. Lei Municipal n.º 3.933/07 (criação da SAEG). Estatuto da SAEG. Regulamento SAEG 2012/2013. Instrução Normativa n.º 002/2008 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Para os cargos de **ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – COMPRADOR, ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – CONTÁBIL, ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FINANCEIRO, ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – SERVIÇO SOCIAL, ENGENHEIRO – ABASTECIMENTO, ENGENHEIRO – PLANEJAMENTO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos de outubro de 2014 até a data de aplicação do concurso, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL e ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – RECURSOS HUMANOS

Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; legislação (CLT, Previdência, Convenções Coletivas de Trabalho e outras); duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); formas de garantia de emprego; extinção do contrato de trabalho; contrato individual do trabalho; instituição sindical; convenções/acordos coletivos de trabalho; direitos sociais na Constituição Federal; licenças; afastamentos; concessões; pensão: tipos e concessão / contribuição previdenciária; folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 4.950A/66, Lei n.º 5.194/66, Lei n.º 5.524/68, Lei n.º 6.496/77, Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 9.784/99, Decreto-Lei n.º 23.569/33, Decreto-Lei n.º 90.922/85 e Resoluções do CONFEA de números 218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1.002/02, 1.004/03 e 1.007/03. Legislação de Concurso Público.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – COMPRADOR

Lei n.º 8.666/93 e correlatos; Lei n.º 10.520/02. Técnicas de negociação. Técnicas de redação. Técnicas de Compras. Técnicas Administrativas. Regulamento aduaneiro, UCP 600, Incoterms, Nomenclatura Comum do MERCOSUL, Lei n.º 8.010/90, Tributos na importação, regime de tributação simplificada, regimes aduaneiros especiais. Práticas de execução de compras públicas na modalidade de dispensa de licitação e seus incisos. **Noções:** Contabilidade na elaboração de balanços, custos, conciliações e análises contábeis. Lançamentos e ajustes contábeis. Elaboração do balancete de verificação e demonstrações financeiras. Despesas, receitas e resultados. Despesas e receitas diferidas, despesas e receitas antecipadas. Contabilização dos estoques, média ponderada FIFO / LIFO, valor de custo ou mercado, valor realizável. Custos de mercadorias. Contabilização do exigível e do patrimônio líquido. Encargos de empréstimos e financiamentos. Sistemática de correção monetária. Dividendos, subscrições e bonificações. Reservas, contabilização do ativo permanente. Imobilizado, diferido. Princípios de realização e de Continuidade. Princípio de competência dos exercícios e da Entidade. Princípio de contabilidade de custos, custos Indiretos e rateio. Balanço patrimonial,

características dos grupos do ativo e passivo, demonstrativo de resultados dos exercícios. Lucro líquido e por ação. Demonstrativo de origens e aplicações de recursos. Tratamento dos dividendos, venda do ativo imobilizado. Notas explicativas às demonstrações financeiras. Parecer de auditoria independente. Contabilidade de instituições financeiras. Plano de Contas e seu significado. Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 4.950A/66, Lei n.º 5.194/66, Lei n.º 5.524/68, Lei n.º 6.496/77, Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 9.784/99, Decreto-Lei n.º 23.569/33, Decreto-Lei n.º 90.922/85 e Resoluções do CONFEA de números 218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1.002/02, 1.004/03 e 1.007/03.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – CONTÁBIL e ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – FINANCEIRO (AMBOS COM REGISTRO NO CRC)

Contabilidade Societária: Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos. Escrituração contábil. Usuários das informações contábeis. Livros abrangidos. Plano de Contas Referencial. O processo de convergência da contabilidade brasileira aos padrões internacionais de contabilidade. O Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamento Conceitual Básico (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Pronunciamento Técnico CPC 01 (R1) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Pronunciamento Técnico CPC 03 (R2) - Demonstração dos Fluxos de Caixa. Pronunciamento Técnico CPC 04 (R1) - Ativo Intangível. Pronunciamento Técnico CPC 12 - Ajuste a Valor Presente. Pronunciamento Técnico CPC 23 - Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Pronunciamento Técnico CPC 24 - Evento Subsequente. Pronunciamento Técnico CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. Pronunciamento Técnico CPC 26 (R1) - Apresentação das Demonstrações Contábeis. Pronunciamento Técnico CPC 27 - Ativo Imobilizado. Pronunciamento Técnico CPC 28 - Propriedade para Investimento. Pronunciamento Técnico CPC 30 (R1) - Receitas. Pronunciamento Técnico CPC 32 - Tributos sobre o Lucro. Pronunciamento Técnico CPC 37 (R1) - Adoção Inicial das Normas Internacionais de Contabilidade. Lei n.º 6.404/76, com as alterações das Leis n.º 11.638/07, n.º 12.973/14, e legislação complementar. Escrituração Fiscal Digital – EFD - Contribuições. Legislação aplicável. Objetivos. Implicações. Pessoas jurídicas obrigadas. Contabilidade fiscal: Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ: Incidência. Base de cálculo. Formas de apuração. Alíquota e pagamento. Contribuição Social Sobre o Lucro - CSLL: incidência. Base de cálculo. Formas de apuração. Alíquota e pagamento. Elaboração do Livro de Apuração do Lucro Real: forma de escrituração fiscal. Regra geral de dedutibilidade. Adições e exclusões. Apuração do lucro real. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS: incidência. Base de cálculo para regime não cumulativo. Alíquota e pagamento. Programa de Integração Social - PIS e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP: incidência. Base de cálculo para regime não cumulativo. Alíquota e pagamento. Contabilidade na elaboração de balanços, custos, conciliações e análises contábeis. Lançamentos e ajustes contábeis. Elaboração do balancete de verificação e demonstrações financeiras. Despesas, receitas e resultados. Despesas e receitas diferidas, despesas e receitas antecipadas. Contabilização dos estoques, média ponderada FIFO / LIFO, valor de custo ou mercado, valor realizável. Custos de mercadorias. Contabilização do exigível e do patrimônio líquido. Encargos de empréstimos e financiamentos. Sistemática de correção monetária. Dividendos, subscrições e bonificações. Reservas, contabilização do ativo permanente. Imobilizado, diferido. Princípios de realização e de Continuidade. Princípio de competência dos exercícios e da Entidade. Princípio de contabilidade de custos, custos Indiretos e rateio. Balanço patrimonial, características dos grupos do ativo e passivo, demonstrativo de resultados dos exercícios. Lucro líquido e por ação. Demonstrativo de origens e aplicações de recursos. Tratamento dos dividendos, venda do ativo imobilizado. Notas explicativas às demonstrações financeiras. Parecer de auditoria independente. Contabilidade de instituições financeiras. Plano de Contas e seu significado. Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 4.950A/66, Lei n.º 5.194/66, Lei n.º 5.524/68, Lei n.º 6.496/77, Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 9.784/99, Decreto-Lei n.º 23.569/33, Decreto-Lei n.º 90.922/85 e Resoluções do CONFEA de números 218/73, 313/86, 336/89, 397/95, 413/97, 417/98, 425/98, 1.002/02, 1.004/03 e 1.007/03.

ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – SERVIÇO SOCIAL (COM REGISTRO CRESS)

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Ambiente de atuação do assistente social; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Atendimento às vítimas. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional. Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Recomendação n.º 33, do Conselho Nacional de Justiça.

ENGENHEIRO – ABASTECIMENTO e ENGENHEIRO – PLANEJAMENTO

Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico econômica; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamento; Dimensionamentos e execução de obras de saneamento básico; Instrumentos disponíveis para o desempenho das atribuições da função de engenheiro de saneamento; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.

Para o cargo de **ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Análise, compreensão e interpretação de diversos tipos de textos verbais, não verbais, literários e não literários. Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Estruturação do texto: relações entre ideias; recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Voz Ativa e Passiva. Pontuação.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos de outubro de 2014 até a data de aplicação do concurso, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico: Avaliará a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visará, também, avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos de segurança da informação e comunicações: confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade; Gestão de mudanças; Política de Segurança da Informação e Comunicações; Gestão de incidentes, vulnerabilidades, riscos e ameaças; Classificação da informação; Análise de Logs e trilhas de auditoria; Identificação e tratamento para remoção de vírus, vermes, cavalos de Troia, *spywares*, *adwares*, *keyloggers*, *backdoors* e *rootkits*; elaboração e revisão de plano de continuidade de negócios (PCN); Normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005 e Normas NBR ISO/IEC 15999. Conhecimento em redes: padrões de topologias existentes; funcionalidades e configuração de switches, roteadores; modelo OSI da ISO; arquitetura e protocolos TCP/IP; endereçamento IPv4 e IPv6; aplicações DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, NAT; conceitos de *Storage*: NAS e SAN; Conhecimento nos padrões IEEE 802.xx; Conhecimento avançado em sistemas operacionais Linux/Unix e Microsoft Windows 2008; Conhecimentos em criptografia simétrica e assimétrica; hashes criptográficos; certificação digital; autoridade certificadora; autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (*Role Based Access Control – RBAC*) e SSO (*Single sign-on*); Filtragem de tráfego: firewalls, listas de controle de acesso (*White and Black Lists*); *Denial of Service – DoS*, *Distributed Denial of Service – DDoS*; ataques a servidores web; sistemas de detecção de intrusão e sistemas de prevenção de intrusão; comunicação segura: SSH, SSL, TLS, IPSEC, VPN; padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING); Avaliação de aplicações WEB para identificação de possibilidades de *SQL Injection*; Documentação técnica de ambientes heterogêneo.