



---

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2011**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**O SUPERINTENDENTE DO SAEMAS – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período de 28 de março a 20 de abril de 2011, com supervisão da Comissão de concurso nomeada pela PORTARIA nº 07/2011, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.**

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1 - O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.**

**1.2 - O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Jornal Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período.**

**1.3 - As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais e serão publicadas no Jornal Oficial do Município, no mural do SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho e nos sites [www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br) e [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br)**

**1.4 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.**

**1.5 - O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para o SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.**

**1.6 - Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes e às presentes instruções especiais.**



## 2 – DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)	PROVA
Auxiliar de Manutenção	02	Ensino até 4ª série do primeiro grau	44 h/sem.	1.182,00	Escrita
Almoxarife	01	Ensino Fundamental Completo conhecimentos de informática	44 h/sem.	1.250,00	Escrita
Encanador	03	Ensino Fundamental Completo	44 h/sem.	1.182,00	Escrita / Prática
Escriturário	02	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática	44 h/sem.	1.250,00	Escrita
Engenheiro Civil	01	Ensino Superior Completo, registro no CREA.	44 h/sem.	3.905,65	Escrita
Fiscal	02	Ensino Médio Completo, conhecimentos na área e conhecimentos de informática	44 h/sem.	1.250,00	Escrita
Motorista	04	Ensino Fundamental Completo e <b>categoria “D”</b> .	44 h/sem.	1.182,00	Escrita / Prática
Operador de Máquinas	01	Ensino Fundamental Completo, <b>CNH categoria “D”</b>	44 h/sem.	1.250,00	Escrita / Prática
Telefonista	01	Ensino Fundamental Completo	30 h/sem.	1.090,00	Escrita

**2.1** - As atribuições sumárias e as condições para o exercício do cargo que trata este Concurso Público constam no **ANEXO I** que é parte integrante deste Edital.

**2.2** - A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **ANEXO II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

**2.3** - Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo regime Estatutário.

## 3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

### 3.1 - REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto N°. 70.436/72;
- Ter 18 anos completos na data da convocação;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.
- Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória (70 anos) nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;



- j) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.
- k) atestado de antecedentes criminais.

**3.2 - A comprovação** da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

#### **4- DA INSCRIÇÃO**

**4.1 -** As inscrições estarão abertas no período 28 DE MARÇO A 20 DE ABRIL DE 2011.

#### **4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

**4.2.1 -** As inscrições serão feitas via internet através do site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br).

**4.2.2 -** Os candidatos que não têm acesso à internet poderão fazer sua inscrição comparecendo na Central de Atendimento ao Cidadão, situado na Rua Barão do Rio Branco, nº 1618 -Centro – Sertãozinho/ SP de segunda a sexta-feira das 09h00 as 16h00 (exceto ponto facultativo e feriado). O candidato deverá levar documento de identidade original com foto.

**4.3 -** O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser pago somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site nos valores de:

Ensino Fundamental ..... R\$ 20,00 (vinte reais).  
Ensino Médio..... R\$ 30,00 (trinta reais).  
Ensino Superior.....R\$ 50,00 (cinquenta reais).

**4.4 -** Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição forem feitos após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia 20 de abril de 2011.

**4.5 -** Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição. Os candidatos também poderão consultar o andamento de sua inscrição no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) pelo número da inscrição que consta no boleto.

**4.6 -** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.16 deste edital.

**4.7 -** O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

**4.8 -** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.



**4.9 - Não** será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 23 de março a 20 de abril de 2011.

**4.10** – O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

**4.11 - O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.**

**4.12** - A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.13** - Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos do SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.

**4.14** - A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante a confirmação pelo banco do pagamento da inscrição correspondente.

**4.15** - Na hipótese de caso (s) de indeferimento (s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições serão consideradas **DEFERIDAS**.

**4.16** - Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas.

## **5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** - Em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, fica portando reservada uma vaga para o cargo de Motorista.

**5.2** - Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;



- a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reflete e punção.
- c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, mencionando a deficiência da qual é portador.
- d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- e) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- f) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:  
**f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**
- g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- h) A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- i) Na medida em que for sendo oferecidas as vagas, o SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado no item 5.1, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.
- j) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

**5.3 -** Ao ingressar no quadro de servidores públicos do Município, o candidato deficiente não poderá invocar o grau de limitação, como causa de aposentadoria por invalidez.

## **6- DAS PROVAS**

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### **6.1 - Das Provas Escritas:**

- a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo I, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**
- b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.
- c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.



## **6.2 - Das Provas Práticas**

Para os candidatos aos cargos públicos de Encanador, Motorista e Operador de Máquinas aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

## **7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1** - As provas serão realizadas no Município de Sertãozinho/SP, sendo que a data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

**7.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE.

**7.3** - Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.16, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

**7.4** - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.5** - A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**7.6** - No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

**7.7** - Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões



com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.8 -** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

**7.9 -** No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

**7.10 -** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**7.11 -** O candidato ao terminar a prova escrita, entregará ao fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de resposta. Não será fornecida cópia do caderno de questões mesmo após o término do concurso.

**7.12 -** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

**7.13 -** O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

## **8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**8.1 -** As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois virgula cinco) pontos.

**8.2 -** Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

**8.3 -** O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

## **9- DAS PROVAS PRÁTICAS**

**9.1 -** Aos candidatos inscritos para os cargos públicos de Encanador, Motorista e Operador de Máquinas aprovados na prova objetiva do presente concurso haverá Prova Prática.

**9.2 -** A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.

**9.3 -** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.



## **10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**10.1** - A Prova Prática terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

**10.2** - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinqüenta)** pontos na Prova Prática.

**10.3 - O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.**

## **11- DA CLASSIFICAÇÃO**

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

**11.1** - Nota da prova objetiva para os cargos de Auxiliar de Manutenção, Almojarife, Escriturário, Fiscal, Engenheiro Civil e Telefonista.

**11.2** - Nota da prova objetiva + prova prática para os cargos de Encanador, Motorista e Operador de Máquinas.

**11.3** - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final. O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**11.4** - Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menores de 18 anos; c) sorteio.**

## **12 – DO RECURSO**

**12.1** - O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a)** Da divulgação do edital;
- b)** Da homologação das inscrições;
- c)** Da realização das provas objetivas;
- d)** Da divulgação dos Gabaritos;
- e)** Das provas práticas;
- f)** Do resultado das provas práticas e classificação.

**12.2** - No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

**12.3** - O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a)** Argumentação lógica e consistente;
- b)** Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

**12.4** - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital serão preliminarmente indeferidos.





**12.5 - O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo de SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho, de segunda à sexta-feira, das 8h30 (oito e trinta) às 11h30 (onze e trinta) e das 13h00 (treze) às 17h00 (dezesesseis) horas.**

**12.6 - Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5.**

**12.7 - Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.**

**12.8 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 12.1 será indeferido.**

**12.9 - Se do exame de Recursos resultar anulação de questão (ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

### **13- DA CONVOCAÇÃO**

**13.1 - A convocação para preenchimento do cargo Público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.**

**13.2 - Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato à documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição, bem como os documentos pessoais conforme solicitação do SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho.**

**13.3 - A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.**

**13.4 - O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via publicação no Jornal Oficial do Município e no site do SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho ([www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br)).**

**13.5 - Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovido pelo SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho /SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.**

**13.6 - O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.**



## **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**14.2** - O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto ao SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

**14.3** - Os aprovados no presente Concurso Público, que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo do SAEMAS, terão os contratos regidos por Estatuto.

**14.4** - O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**14.5 - Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**14.6** - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**14.7 - Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.**

**14.8** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA nº 07/2011.



## Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



**14.9** - Caberá ao Superintendente do SAEMAS – Serviço Autônomo de Água Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no jornal Oficial do Município, nos sites [www.saemas.com.br](http://www.saemas.com.br), [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e afixado para leitura no local das inscrições.

Sertãozinho/SP, 23 de março de 2011.

**HÉLIO JOSÉ DALMAZO**  
Superintendente

-Afixada em lugar de costume, na data supra.  
-Publicada pelo "Jornal Oficial do Município".

---

Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - **SAEMAS**  
Rua Barão do Rio Branco, 1618 – Centro – CEP 14160-570  
PABX: (16) 3946-4646– Fax: (16) 3946-4652  
**e-mail: [rh@saemas.com.br](mailto:rh@saemas.com.br)**



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### **CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

#### **Descrição Sumária**

Executa tarefas diversas, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como: auxiliar de encanador, pedreiro, carpinteiros e outros técnicos; executa trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do auxiliar de encanador, pedreiro, carpinteiro, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, no tocante ao desentupimento e/ou desobstrução da rede de esgoto.

#### **Descrição Detalhada**

Auxilia na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor.

Executa, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado.

Efetua a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço.

Providencia, bem como zela pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-os em locais adequados, visando a sua conservação.

Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho assegurando as condições adequadas para realização das atividades.

Executa trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do auxiliar de encanador, pedreiro, carpinteiro, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, no tocante ao desentupimento e/ou desobstrução da rede de esgoto.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: ALMOXARIFE**

#### **Descrição Sumária**

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas de produção ou a demanda comercial.

#### **Descrição Detalhada**

Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.

Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as Especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.

Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.

Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.

Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.



Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.

Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: ENCANADOR**

#### **Descrição Sumária**

Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

#### **Descrição Detalhada**

Estuda o trabalho a ser executado analisando desenho, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.

Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.

Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.

Executa o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas e outros dispositivos para formar a linha de tubulação.

Veda as juntas, empregando o material apropriado para eliminar as possibilidades de vazamento.

Posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa para montar a linha de condução do fluido e outras ligações.

Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.

Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.

Elabora o orçamento de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.

Executa fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: ESCRITURÁRIO**

#### **Descrição Sumária**

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação- em geral e atendimento ao público.

#### **Descrição Detalhada**

Digita documentos como: cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.



## Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.

Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.

Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados.

Recebe e transmite fax.

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **Descrição Sumária**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

#### **Descrição Detalhada**

Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.

Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.

Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.

Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.

Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: FISCAL**

#### **Descrição Sumária**

Fiscaliza estabelecimentos residenciais e comerciais, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política de fornecimento de água e afastamento de esgoto.



Fiscaliza as estações de bombeamento, verificando os equipamentos e controlando seu funcionamento, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, verifica as condições de pressão, nível e volume do material transladado, controla o nível do reservatório.

### **Descrição Detalhada**

Efetua a vistoria em ligações de água e afastamento de esgoto sanitária nas residências e estabelecimentos comerciais e a instalação de hidrômetros.

Fiscalizam possíveis ligações clandestinas, vazamentos da rede pública até o cavalete do hidrômetro, instalações ou adulteração de hidrômetros.

Fiscaliza nas construções a ligação provisória de água e a execução da rede de esgoto e da caixa de gordura.

Emite notificações para regularização das situações e expede auto de infração nas ocasiões previstas na legislação.

Fiscaliza o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento.

Fiscaliza o nível do reservatório comunicando a Estação de Tratamento de Água.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **Descrição Sumária**

Dirigir e conservar os automóveis da Autarquia Municipal, tais como caminhões ou outros veículos.

#### **Descrição Detalhada**

Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Verifica os itinerários, a localização dos depósitos e estabelecimentos para carga e descarga, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.

Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.

Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, *muck*, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.

Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, ou de entrega e orienta sua arrumação no veículo para evitar acidentes e para atender corretamente o usuário.

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.

Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.



Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.

Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.

Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.

Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **Descrição Sumária**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

#### **Descrição Detalhada**

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.

Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.

. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.

Opera máquinas providas de rolas compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares,

Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.

Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.

Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





---

**CARGO: TELEFONISTA**

**Descrição Sumária**

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

**Descrição Detalhada**

Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.

Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.

Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**ANEXO II – BIBLIOGRAFIA OU PROGRAMA DE PROVAS**

**CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

**PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, vírgula, reticências, aspas.

Ortografia = observar o emprego de c/ç, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Classe das palavras: Artigo, Substantivo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbo, Advérbios, interjeições, posições e conjunções.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

**MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)**

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**CARGO: ALMOXARIFE**

**PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades lingüísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras. Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

**MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três



simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Conhecimento Específico ou Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o cargo, relações humanas no trabalho e;

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

### **CARGO: ENCANADOR**

#### **PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades lingüísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras. Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

#### **MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

### **CARGO: ESCRITURÁRIO**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes lingüísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e



sílabo tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades lingüísticas.

### **MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Seqüência: Seqüência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

### **ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)**

Conhecimento Específico ou Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o cargo, relações humanas no trabalho e;

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

#### **ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)**

ABRAM, ISAAC Manual Prático de Terraplenagem

AZEVEDO NETTO, J.M: ALVAREZ, Guillermo Acosta. Manual de hidráulica

CANHOLI, Aluísio Pardo. Drenagem Urbana e controle de enchentes

CREDER, Hélio. Instalações elétricas.

FALCONI, F.F; HACHICH, WALDEMAR. Fundações: Teoria e Prática -2 edição

FOGLIATTI, M. C.; FILIPPO, S.; GOUDARD, B. Avaliação de Impactos Ambientais Aplicação aos Sistemas de Transporte.

GUEDES, F.M. Caderno de Encargos – 5 edição – Ed. PINI

GUERRIN, A. Traité de Betón Arme

MARGARIDO, Aluísio Fontana. Fundamentos de estruturas

MONTENEGRO, Gildo A. Desenho arquitetônico



SENÇO, W. Manual de Técnicas de Projetos Rodoviários. Ed. PINI  
ROCHA, A.M. Curso Prático de Concreto Armado  
VIEIRA, Jair Lot. Código sanitário do estado de São Paulo.  
VIGORELLI, Rino (tradução de Torrieri Guimarães). Manual do construtor e mestres de obras.  
“NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção”.  
Norma ABNT - NBR6118  
YAZIGI, WALID A técnica de Edificar – Ed. PINI

### **CARGO: FISCAL**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes lingüísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Morfologia – classe das palavras.

Frases: tipos de frase; oração; período composto por coordenação e subordinação;

Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios.

Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Impropriedades lingüísticas.

#### **MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)**

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Seqüência: Seqüência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

#### **ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)**

Código Sanitário Estadual

Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. 2005

SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

FUNDACENTRO. Prevenção de Acidentes com Animais Peçonhentos, São Paulo, 2001

FUNASA. Metodologia de controle, Cap4, Dezembro de 2002.

Manual de Controle de Vetores - MS

Manual de Controle de Roedores- Funasa / MS



## Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde- MS

Legislação Geral da ANVISA Sobre Alimentos - Leis e Decreto-Lei

Disponível no Site da ANVISA <http://www.anvisa.gov.br/servicosauade/manuais/serie.htm>

Código Sanitário do Estado de São Paulo: Lei nº10. 083, de 23 de setembro de 1998 - São Paulo

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades lingüísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras. Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mas; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

#### **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

#### **QUESTÕES ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades lingüísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras. Ocorrência da crase

---

Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - **SAEMAS**

Rua Barão do Rio Branco, 1618 – Centro – CEP 14160-570

PABX: (16) 3946-4646– Fax: (16) 3946-4652

**e-mail: [rh@saemas.com.br](mailto:rh@saemas.com.br)**



# Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho



Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

## **MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

## **ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)**

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

## **CARGO: TELEFONISTA**

## **PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipos textuais.

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Encontros consonantais e dígrafo. Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia, homônimos e parônimos. Denotação e Conotação. Variedades lingüísticas. Figuras de linguagem. Regras de acentuação. Pontuação. Ortografia.

Morfologia – classe das palavras.

Tipos de frase – oração – período. Termos da oração – essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por coordenação e subordinação

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de formação de palavras. Ocorrência da crase

Questões ortográficas: uso do mas/mais; afim/a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/se não; porque/porquê/ por que/por quê.

## **MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)**

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

## **ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)**

Conhecimento Específico ou Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o cargo, relações humanas no trabalho e;

---

Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - **SAEMAS**

Rua Barão do Rio Branco, 1618 – Centro – CEP 14160-570

PABX: (16) 3946-4646– Fax: (16) 3946-4652

**e-mail: [rh@saemas.com.br](mailto:rh@saemas.com.br)**



---

## **INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows;
3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office;
4. Conceitos de Internet;
  - 4.1 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
  - 4.2 - Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa;
- 5 - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.