

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS
SAMAE TIETÊ - EDITAL CP - N° 01/2015

O Diretor – Superintendente do **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE TIETÊ**, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRÍ BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas CP- N° 01/2015 – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela **Portaria nº 13/2015 de 06 de abril de 2015**, para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no **JORNAL DESTAQUE NEWS** pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.samae.sp.gov.br; e ainda afixado no quadro de avisos do SAMAE - TIETÊ / SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para o SAMAE - TIETÊ / SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso;
- 1.3 Os candidatos habilitados, classificados e convocados serão nomeados e tomarão posse sob o REGIME ESTATUTÁRIO, nos termos da Lei Municipal nº 11/2014 de 20 de maio de 2014 estando sujeito às disposições legais vigentes, especialmente a Lei Nº 13/2014 que "Dispõe sobre a Estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tietê e dá outras providências" e alterações posteriores.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de CARGOS atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.2 As atividades inerentes ao Cargo ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências do SAMAE do Município de TIETÊ /SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS.
 - b) **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES DE CONTEÚDOS** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.

2.5 DO QUADRO DE CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓDIGO / CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO		VALOR DE INSCRIÇÃO
				Ref.	Valor	
1.01 – AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	04	Ensino Fundamental I	40 horas	C	R\$ 1.122,85	R\$ 25,00
1.02 – AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS - (MOTORISTA)	02	Ensino Fundamental I, com Habilitação CNH categoria “D” + PROVA PRÁTICA.	40 Horas	J	R\$ 1.367,62	R\$ 25,00
B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/ E OU TÉCNICO COMPLETO						
CÓDIGO / CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO		VALOR DE INSCRIÇÃO
				Ref.	Valor	
2.01 AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	40 Horas	L	R\$ 1.489,45	R\$ 35,00
2.02 – AGENTE DE SECRETARIA	01	Ensino Médio Completo + Conhecimento em Informática	40 Horas	L	R\$ 1.489,45	R\$ 35,00
2.03 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	Ensino Médio Completo + Conhecimento Básico em Informática com Habilitação CNH categoria “AB”; e, Curso Técnico em Segurança do Trabalho.	40 Horas	U	R\$ 2.464,16	R\$ 35,00
C) CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
CÓDIGO / CARGO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO		VALOR DE INSCRIÇÃO
				Ref.	Valor	
3.01 – ENGENHEIRO CIVIL	01	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA	30 Horas	T	R\$ 2.287,43	R\$ 55,00

2.6 **BENEFÍCIOS:** Além da Remuneração prevista no Quadro de Cargos, é concedido ainda o direito à Cesta Básica e de Plano de Saúde, nos termos, da Lei Municipal, em vigor.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO.

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Cargo que deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7.**

3.2 **Condições para Inscrição**

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os CARGOS no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.3 **Requisitos Gerais para a Nomeação**

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

3.3.2 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;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao CARGO;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Cargo ou Função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o CARGO;

3.3.8 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 **DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da Internet, no período de **18 DE ABRIL a 08 DE MAIO DE 2015** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.integribrasil.com.br; Buscar atalho: CONCURSOS – INSCRIÇÕES ABERTAS.

b) Selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS – EDITAL CP- Nº 01/2015 - SAMAE - TIETÊ / SP e clicar sobre o CARGO pretendido.

c) Digitar o CPF e CADASTRAR-SE NO SITE, preenchendo todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

e) Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

4.2 A INTEGRIBRASIL e o SAMAE - TIETÊ /SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada

e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;

- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br - ou por fax nº (11) 4022-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRI BRASIL.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas; conferir nos sites www.integribrasil.com.br - ou www.samae.sp.gov.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do email: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições "via" postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de CARGOS ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso.
- 4.11 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante da INTEGRI BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**
- 4.15 Será considerado documento 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). Também será aceito 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, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1 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.
- 4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5** – DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor da INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, empresa responsável pelo concurso;
- 4.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a **INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do concurso, o número do Edital e o Cargo ao qual concorre).

- 4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022.7166.

5 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do Cargo a ser preenchido.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal n° 7.853/89 e no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das **VAGAS ABERTAS PARA O CARGO** a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos Portadores de Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o Cargo.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7 É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial;
- 5.8 Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à **INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010** até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, nome do concurso, número do edital e Cargo ao qual concorre.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11 Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12 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;
- 5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público 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;

- 5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, o SAMAE - TIETÊ / SP, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a 9ª vaga constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos portadores de deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;
- 5.15 O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como portador de necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16 Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pelo SAMAE - TIETÊ que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 6.1.1 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 II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos **totalizando 50 (cinquenta) pontos**; EXCETO para o cargo de:
- ▶ **1.02 - AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS (Motorista)**, onde as Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 1 (um) ponto cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 20 (vinte) pontos
- 6.1.3 A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada "01 hora", a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

6.2 DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE

- 6.2.1 Haverá PROVA PRÁTICA SOMENTE para os candidatos ao cargo de **1.02 - AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS (Motorista)** que forem HABILITADOS na PROVA OBJETIVA na proporção de **20 vezes o número de vagas prevista para este Concurso**, mais aqueles que estiverem empatados com a mesma nota do último candidato na última linha de corte.
- 6.2.2 Constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo Cargo, constante do ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS e será de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.3 Estarão sujeitos à realização da prova prática todos os candidatos inscritos que obrigatoriamente tenham prestado a prova Objetiva, e que tenham obtido a nota mínima descrita neste edital disposta no ITEM 6.1.2.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o **dia 07 de Junho de 2015** no município de TIETÊ /SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.
- 7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3;**

- 7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- I. Publicação nos JORNAIS “DESTAQUE NEWS, JORNAL IPANEMA, e FOLHA DE CERQUILHO”.
 - II. Pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br, www.samae.sp.gov.br e ainda;
 - III. Por afixação na Sede do SAMAE - TIETÊ / SP.
- 7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
 - c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 7.2.1 A convocação para a PROVA PRÁTICA incluindo o respectivo programa, o local e horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado e publicado aos candidatos aptos e habilitados na conformidade do Presente Edital em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas.
- 7.2.2 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b) 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.
 - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 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.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 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 anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.
- 8.1.7 Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso, ficando desde já estabelecido que:
- a) Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o

candidato deverá anotá-las e no prazo de 02 (dois) dias da ocorrência da prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente;

- b) Possíveis, dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de prova.
- c) O **Gabarito Oficial** e o **Resultado Preliminar** deverão ser divulgados a partir das 18h00min do dia seguinte à realização da prova, bem como, o caderno de questões, que ficarão disponíveis no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da prova objetiva e divulgação dos gabaritos e resultado preliminar.

8.1.8 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído. Aquele que se recusar a permanecer na sala será automaticamente excluído do certame.

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE

- 8.2.1 As PROVAS PRÁTICAS serão designadas apenas para o Cargo 1.02 Agente Condutor De Veículos Pesados (MOTORISTA).
- 8.2.2 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado nos JORNAIS “DESTAQUE NEWS, JORNAL IPANEMA e FOLHA DE CERQUILHO”, pela Internet nos endereços www.samae.sp.gov.br e www.integribrasil.com.br, e ainda por afixação no SAMAE - TIETÊ.
- 8.2.3 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 8.2.4 Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO “Categoria D”, sendo excepcionalmente admitida a CNH Categoria “C” (apenas para a realização da Prova Prática, quando em Espaço Fechado) além do Documento de Identidade Original COM FOTO, ou um dos descritos no ITEM 4.15.
- 8.2.5 A não apresentação destes documentos impedirá a realização da prova do candidato.
- 8.2.6 As regras de execução das provas práticas, serão disponibilizadas em Edital Futuro, conforme **ITEM 7.2.1**.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital.
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, 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, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% de aproveitamento nesta fase, **EXCETO**, para o cargo **1.02 – AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS (Motorista)**, onde estarão habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 20 (vinte) pontos.
- 9.1.5 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.1.6 Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 9.2.1 AS PROVAS PRÁTICAS terão caráter eliminatório e classificatório, e serão avaliadas na escala de 0 (zero) à 60 (sessenta) pontos, conforme planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.
- 9.2.2 Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 30 (trinta) pontos ou mais na prova prática, equivalente a 50% de aproveitamento nesta fase.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO
- 10.1 NÃO HAVERÁ CONTAGEM DE PONTOS POR TÍTULOS NO PRESENTE CONCURSO.
11. DA CLASSIFICAÇÃO
- 11.1 A nota final do candidato habilitado no concurso será igual à:
- Resultado da pontuação da prova escrita objetiva para os Cargos de nível Fundamental, Médio e Superior;
 - Somatória da pontuação da prova escrita objetiva mais a pontuação obtida na prova prática para o Cargo: **1.02 – AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS (Motorista)**
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - Sorteio.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.
12. DO RECURSO
- 12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **02 (dois) dias úteis**, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente: a partir da:
- Publicação do Edital;
 - Da aplicação das Provas Objetiva e Prática.
 - Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - Do Resultado das Provas Objetiva e Prática.
 - Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.**
- 12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.
- 12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Acessar o "Painel do Candidato", localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6 Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público e ao interessado, ambos via email por documento em formato PDF.
- 12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10 Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a

pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;

12.11 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.

13. DA NOMEAÇÃO PARA CARGO

- 13.1 A nomeação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do SAMAE - TIETÊ e o limite fixado por lei.
- 13.2 A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3 A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para posse e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.4.1 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato, podendo ainda utilizar-se de outros meios de comunicação desde que possibilite a comprovação do recebimento da convocação pelo candidato.
- 13.5 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pelo SAMAE - TIETÊ, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.
- 13.5.1 As decisões do Serviço Médico designado pelo SAMAE - TIETÊ, de caráter eliminatório para efeito de nomeação e posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6 Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação/exercício, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pelo SAMAE - TIETÊ que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.7 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o SAMAE - TIETÊ.
- 13.8 O SAMAE - TIETÊ poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

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 da contratação, 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 à SAMAE - TIETÊ; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo;
- 14.4 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 (s) prova (s);
 - 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 de identidade 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;
 - 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 (*Pager*, 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.
- 14.5 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso, através da internet nos endereços www.integribrasil.com.br ou www.samae.sp.gov.br ou nos Jornais "DESTAQUE NEWS, JORNAL IPANEMA E FOLHA DE CERQUILHO" ou ainda por afixação no quadro de avisos do SAMAE - TIETÊ;
- 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 No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria nº 13/2015 de 06 de Abril 2015, e pela INTEGRAL BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP.
- 14.8 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio à SAMAE - TIETÊ. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9 A INTEGRAL BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do email contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10 Para efeito de contagem de prazos para recursos constante das publicações intermediárias será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site www.integribrasil.com.br e no JORNAL LOCAL DESTAQUE NEWS.
- 14.11 Caberá ao Diretor Superintendente do SAMAE - TIETÊ a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume do SAMAE - TIETÊ, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br ou www.samae.sp.gov.br; e ainda nos JORNAIS "DESTAQUE NEWS, JORNAL IPANEMA E FOLHA DE CERQUILHO" bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

TIETÊ/SP, 18 de Abril de 2015.

David Luiz Pereira Berlandi
Diretor – Superintendente

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL I

1.01 – AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES

Auxilia o Agente de Controle de Estações na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto. Auxilia na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto, processando o produto colhido da rede de esgoto, dentro dos limites toleráveis para sua emissão; auxilia no controle do funcionamento das instalações; auxilia na manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; auxiliar na constatação de anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver; executa serviços de conservação e manutenção dos equipamentos das estações; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1.02 – AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS (Motorista)

Dirige veículos pesados e/ou articulados, próprios ou contratados, tais como: caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo. Dirige veículos de médio e grande porte; transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros; orienta e auxilia na carga e descarga de materiais; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verifica troca ou completa, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/ E OU TÉCNICO COMPLETO

2.01 – AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação; controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; efetua cálculos e conferências numéricas simples; auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado; desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; orientar e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; redigir correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões pré- estabelecidos; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.02 – AGENTE DE SECRETARIA

Planeja, organiza, executa e supervisiona as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Examina toda correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas e

posterior encaminhamento; executar serviços inerentes a unidade jurídica, digitando requerimentos e acompanha os processos em andamento, visando manter o controle de sua tramitação; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamento e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, a fim de fornecer a posição financeira, contábil e outros a diversas áreas da Autarquia; examina a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendentes, para adotar providências de interesse da Autarquia; executa o controle de emissão e pagamento de impostos em geral, taxas e licenças comunicando todas as alterações ocorridas para atender as necessidades administrativas; auxilia na execução da conciliação de contas bancárias, acompanhando o movimento através de registros de depósitos, cheques emitidos, e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira; despacha com a direção; colhe assinatura; administra pendências; atende e recebe pessoas; atende pedidos, solicitações e chamadas telefônica; orienta e encaminha pessoas; gerencia e levanta informações; consulta outros departamentos; cria e mantém atualizado banco de dados; controla cronogramas e prazos; direciona informações; acompanha processos; reproduz documentos; confecciona clippings; elabora documentos e relatórios; digita e formata documentos; recebe, controla, tria, destina, registra e protocola correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controla malote; arquiva documentos; identifica o assunto e a natureza do documento; determina a forma de arquivo; classifica, ordena, cadastra e cataloga documentos; arquiva correspondência; administra e atualiza arquivos, domina informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.03 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, bem como as medidas de eliminação ou neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constantes atualizações dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

C) CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolve projetos de engenharia civil; planeja, orça e executa obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado; elabora normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação. Elabora planos e projetos, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros; planeja, elabora, supervisiona e analisa projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução; executa trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações; participa em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisiona a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; coordena, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades; elabora mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei; realiza levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres; atende o público em geral; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES DE CONTEÚDOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO

1.01 – AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES

PORTUGUÊS: 05 QUESTÕES

Leitura, compreensão e interpretação de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo - singular e plural; diminutivo e aumentativo; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

Legislação:

Lei N° 11.445, de 05 de janeiro de 2007- Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico;

Decreto N° 5.440 de 04 de maio de 2005 - Estabelece definições e procedimentos sobre o controle de qualidade da água de sistemas de abastecimento e institui mecanismos e instrumentos para divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano.

Portaria do Ministério da Saúde N° 518, de 25 de março de 2004- Estabelece as responsabilidades por parte de quem produz a água, a quem cabe o exercício do controle de qualidade da água e das autoridades sanitárias, a quem cabe a missão de "vigilância da qualidade da água" para consumo humano

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO- 25 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de organização e disciplina geral. Noções de saneamento, controle da higiene das habitações, construção, operação e manutenção de sistemas; unidades de tratamento da água, produtos químicos utilizados no tratamento da água, preparação de solução e equipamentos de dosagem; medição e controle de vazão nas unidades do sistema; Sistemas de esgotamento sanitário: partes constituintes; construção, operação e manutenção de sistemas; elevatórias; unidades de tratamento; controle da qualidade de efluentes; medição e controle da vazão nas unidades do sistema; disposição final de efluentes; Sistemas de abastecimento de água: partes constituintes; fontes de água; doenças relacionadas com a água, qualidade da água e parâmetros de controle da qualidade; sistemas elevatórios; construção, operação e manutenção de sistemas; unidades de tratamento da água, produtos químicos utilizados no tratamento da água, preparação de solução e equipamentos de dosagem; medição e controle de vazão nas unidades do sistema. Segurança no trabalho; Conceitos de segurança do trabalho, EPI – equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto

1.02 – AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS (Motorista)

PORTUGUÊS: 05 QUESTÕES

Leitura, compreensão e interpretação de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo - singular e plural; diminutivo e aumentativo; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO- 30 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; Leis e sinais de trânsito; Manual de Formação de Condutores Veicular. Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral.

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

SEGUNDA FASE: CONTEÚDO PROVA PRÁTICA

De acordo com a descrição das funções transcritas no Anexo I, será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos do candidato na execução dos trabalhos específicos na função. O candidato deve apresentar conhecimentos em circulação, prática motorista, habilidade e destreza na condução de veículos.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/ E OU TÉCNICO COMPLETO

2.01 – AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO- 25 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; Noções de digitação de documentos diversos, conforme orientação; noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; Noções de cálculos e conferências numéricas simples; noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Manual de redação da Presidência da República; Noções de memorando, ofícios, protocolo; Arquivos; Montagem de Processos administrativos; Atendimento ao Público.

2.02 – AGENTE DE SECRETARIA

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 25 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos Básicos em Rotinas Administrativas. Português Instrumental; Correspondência, Processo da Comunicação, Preenchimento de Documentos, Declarações, Atestados, Atas de Conselhos, Procedimentos de Arquivos, Organização administrativa, Organograma Setorial e Cronograma de Atividades. Noções de digitação de documentos diversos, conforme orientação; noções de controle, organização e atualização de arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; noções de atividades administrativas rotineiras, noções de tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, Normas técnicas de redação, editais, correspondências oficiais. Manual de redação da Presidência da República; Noções de memorando, ofícios, protocolo; Arquivos; Montagem de Processos administrativos; Atendimento ao Público.

2.03 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

Lei Federal 6514 de 22 de dezembro de 1977- Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

Decreto 46.076 de 31 de agosto de 2001- Institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco para os fins da Lei nº 684, de 30 de setembro de 1975 e estabelece outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Higiene do trabalho; Riscos ambientais; Avaliação e controle de agentes ambientais; Insalubridade; Riscos químicos; Gases; Vapores orgânicos e inorgânicos; Aerodispersóides; Poeiras; Fumos metálicos. ; Riscos biológicos; NR-15; Riscos físicos; Radiações não ionizantes; Radiações ionizantes; Infrassom; Ultrassom; Pressões anormais; Temperaturas extremas; Ruído; Vibração; Iluminação; PPRA; Técnicas de uso de equipamento de medições; Tecnologia e prevenção no combate a sinistro; Propriedade físico-química do fogo; O incêndio e suas causas; Classes de incêndio; Métodos de extinção; Agentes e aparelhos extintores; Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios; Brigadas de incêndio; Planos de emergência e auxílio mútuo. Análise da NR-23; NR-26; Segurança do trabalho; Acidentes de trabalho; Conceito técnico e legal; Causas dos acidentes do trabalho; Análise de acidentes; Custos dos acidentes; Cadastro de acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Definições de atos e condições ambientais de insegurança; Investigação das causas dos acidentes; Estatísticas de acidentes; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Equipamento de Proteção Coletiva (EPC); Inspeção de segurança; NR-5; NR-4; Medicina do trabalho; Toxicologia; Doenças profissionais; Agentes causadores de doenças: Físicos – Biológicos – Químicos; Primeiros Socorros; PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – NR-7; Ergonomia; Princípios da ergonomia; A aplicabilidade da ergonomia. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc; Espaços de trabalho; Estudo da NR-17 – ergonomia; Prevenção e controle de perdas. Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. PPRA. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos. Técnicas de análise. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle de identificação das causas dos acidentes. Controle das causas dos

acidentes. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas; Estudos das Normas Reguladoras (NR). Projetos de instalação de segurança. Gestão de segurança e saúde do trabalho na Empresa. BS-8800 (Norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). OHSAS 18.001 (Norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador). Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Desenvolvimento da CIPA. Estrutura. Funcionamento. Resultados. O processo de eleição. Curso Básico para membros da CIPA.

C) CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ENGENHEIRO CIVIL

LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

Lei Federal N° 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO N° 473/02 - Institui Tabela de Títulos Profissionais do Sistema Confea/Crea e dá outras providências.

NBR 13531/1995 – Elaboração de projetos de edificações – atividades técnicas.

NBR 14037/1998 – Manual de operação, uso e manutenção de edificações.

NBR 5354/1977 – Requisitos para instalações elétricas prediais.

NBR 5626/1988 – Instalações prediais de água fria.

NBR 5688/1999 – Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação – tubos e conexões de PVC, tipo DN – Requisitos.

NBR 6118/1984 – Atualizada – Projeto de estruturas de concreto – procedimento.

NBR 6120/1980 – Cargas para cálculo de estrutura de edificações.

NBR 6122/1996 – Projeto e execução de fundações.

NBR 9077/2001 – Saídas de emergência em edificações.

NBR 10898/1999 – Sistema de Iluminação de Emergência.

NBR 12693/1993 – Sistemas de proteção por extintores de incêndio.

NBR 12255/1990 – Execução e utilização de passeios públicos.

NBR 5681/1980 – Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações.

NBR 7678/1983 – Segurança em obras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais. Metais e ligas. Materiais e produtos cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Polímeros. Madeiras e derivados. Aglomerantes. Pedras naturais.

Agregados. Argamassas. Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares. Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas "corridas", tubulões e estacas. Construções em madeira. Construções em aço. Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas. Construções em alvenaria. Telhados. Escadas. Esquadrias. Pintura. Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, grau de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas. Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke. Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem.

Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais. Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes. Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção.