

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE, Estado de São Paulo, torna público o **Edital de Abertura de Inscrições** para o **Concurso Público nº 001/2024** visando ao provimento de cargos públicos regidos pelo **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê**, Lei Complementar nº 03/2019 e Lei Complementar nº 04/2019, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e legislação na suplementar à matéria.

1. DOS CARGOS e INFORMAÇÕES BÁSICAS COMPLEMENTARES

1.1. Os cargos, a quantidade de vagas, a carga horária semanal, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e os requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO ⁽¹⁾	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1 Aferidor de Hidrômetro	01	40 horas/sem	R\$ 1.738,11	Ensino fundamental e habilitação na categoria AB.	R\$ 16,00
2 Agente Condutor de Máquinas Pesadas	01	40 horas/sem	R\$ 2.160,92	Ensino fundamental I, habilitação para condução de veículos na categoria D e Aprovação em Prova Prática.	R\$ 16,00
3 Agente de Controle de Material	01	40 horas/sem	R\$ 1.828,21	Ensino médio ou equivalente e conhecimento básico em introdução à informática, em software de edição de textos e de planilhas; e de acesso à rede mundial de computadores.	R\$ 21,00
4 Agente de Inspeção e Fiscalização	01	40 horas/sem	R\$ 2.099,79	Ensino médio ou equivalente, conhecimento básico em introdução à informática, em software de edição de textos e de planilhas e em acesso à rede mundial de Computadores e habilitação para condução de veículos na categoria "AB".	R\$ 21,00
5 Pedreiro	01	40 horas/sem	R\$ 1.928,04	Ensino fundamental I, comprovação de capacitação específica na área e Aprovação em Prova Prática.	R\$ 16,00
6 Técnico em Contabilidade	01	40 horas/sem	R\$ 2.446,41	Ensino Médio ou Equivalente, Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de textos e de Planilhas e de Acesso à Rede Mundial de Computadores e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no respectivo Órgão de Classe	R\$ 21,00
7 Técnico em Informática	01	40 horas/sem	R\$ 2.038,70	Ensino médio completo e curso técnico completo na área de Informática, com conhecimento básico em introdução à Informática, software de edição de textos e de planilhas, acesso à rede mundial de computadores, montagem e manutenção de computadores e redes.	R\$ 21,00

(1) Vantagens: Auxílio-alimentação no importe de R\$ 700,00 (setecentos reais), nos termos do Decreto Municipal nº 7.475/2023 ou cesta básica (LC 03/2019); Vale-transporte conforme previsto na Lei Municipal nº 2.862/2006; Plano de Saúde conforme previsto na Lei Complementar nº 14/2019.

1.2. O **Concurso Público Nº 001/2024** terá vigência de **2 anos**, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do **concurso público**, o **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE** estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna "**Nº de Vagas**" do **item 1.1** deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos



cargos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes cargos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. O **ANEXO I - Atribuições Funcionais** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos cargos.

1.5. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1**, para o candidato tomar posse no cargo deverá atender às **exigências discriminadas no item 11.3** deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **09 a 22 de ABRIL de 2024, até às 21:00 horas (horário de Brasília)**, exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br, devendo o candidato se atentar ao disposto no **item 3.2** deste edital se for o caso.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no site. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público nº 001/2024 do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE**, escolher o **CARGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **22 de ABRIL de 2024** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **cargo** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **cargo** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site www.publiconsult.com.br.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publiconsult.com.br o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;**
- b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III – Inscrições Deferidas – Candidatos Afrodescendentes;**
- d) **Anexo IV - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 11.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3.** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA e CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, serão destinadas **5% das vagas** a serem providas em cada função, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.



3.1.1. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item anterior resultar em número fracionado, a partir de 0,5, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 15 de ABRIL de 2024**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.
Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP
Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 001/2024
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE
Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo pretendido: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo **cargo** alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para nomeação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **cargo**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à nomeação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

3.9. Por força das disposições da **Lei Municipal Nº 3.470/2014**, aos **CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**, sendo assim considerados aqueles que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição no concurso público conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Ortografia e Estatística – IBGE, serão destinadas 20% das vagas a serem providas em cada cargo, em face da classificação obtida no **concurso público**.

3.10. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** na condição de afrodescendente **deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 2.2** deste Edital e **após, remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), o Termo de Autodeclaração Étnico-Racial** na forma do **ANEXO III** deste Edital, devidamente assinado, até o dia **15 de ABRIL de 2024**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.
Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP
Ref.: Termo de Autodeclaração Étnico-Racial – Concurso Público nº 001/2024
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE
Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo pretendido: (preencher)

3.11. O candidato afrodescendente que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a condição de afrodescendente será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

3.12. Será indeferido o pedido de inscrição como afrodescendente do candidato que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste Edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.13. O candidato que tiver indeferido o pedido de inscrição como afrodescendente ainda poderá participar do **concurso público** desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de afrodescendente, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

3.14. Em virtude das disposições do art. 1º, § 3º da **Lei Municipal Nº 3.470/2014**, não haverá reserva de vagas para **afrodescendentes** para este **concurso público**, haja vista que lá se determina que “a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três”. Não obstante, a proporção de vagas determinadas aos candidatos afrodescendentes será obedecida caso se verifique a convocação de candidatos que atenda a quantidade e o percentual mínimo estabelecido na lei. Nesta circunstância, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou afrodescendentes, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.15. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no **concurso público**. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.16. Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado. Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

3.17. O candidato afrodescendente, por ocasião da convocação para a nomeação, poderá ser objeto de investigação social visando aferir a veracidade do Termo de Autodeclaração Étnico-Racial. Detectada a falsidade a que se refere o art. 1º, § 7º, da Lei Municipal nº 3.470/2014, será o candidato eliminado do concurso público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.18. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato afrodescendente participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor, em razão de eventual caso fortuito.

4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

4.6. O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização **até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1**, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **concurso público** consistirá das seguintes fases de seleção:

5.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos com as inscrições deferidas.

5.1.2. **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada aos **20 candidatos mais bem classificados aprovados na Prova Objetiva para os cargos de AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS E PEDREIRO**.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **prova objetiva** será realizada no município de **TIETÊ/SP**, com data prevista para o dia **05 de MAIO de 2024 (domingo)** nos seguintes horários:

09h00	AFERIDOR DE HIDRÔMETRO, AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS, AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA.
14h00	AGENTE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO, PEDREIRO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

6.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais, e ocorrerá através do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS** a ser divulgado no **quadro de avisos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE** e no **site www.publicconsult.com.br**, sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial do Município de Tietê <https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>**.

6.4. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **cargo** e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

AFERIDOR DE HIDRÔMETRO, AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO.				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL, AGENTE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA.				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, *site* www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e conseqüentemente será desclassificado**.

7.7. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **cargo** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **cargo** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado**.

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;

k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site www.publicconsult.com.br. O **gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**EDITAIS E PUBLICAÇÕES**” do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**ANEXOS**” do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. **A pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos que 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A **Prova Prática**, de caráter **eliminatório e classificatório**, visa aferir o conhecimento técnico e a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo. Será aplicada exclusivamente para os candidatos classificados na prova objetiva, para os cargos e na quantidade estabelecida no **item 5.1.2** do Edital.

8.2. A **Prova Prática** será realizada no município de **Tietê/SP**, em data, local e horário constantes do respectivo **Edital de Convocação**, que será divulgado no site www.publicconsult.com.br, e publicado de forma resumida no **Diário Oficial do Município de Tietê** <https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>.

8.3. A avaliação da **Prova Prática de AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS** será efetuada segundo as disposições e critérios a seguir estabelecidos:

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima “D”**, em pleno vigor. Referido documento deverá ser apresentado no original e estar dentro do prazo de validade e é imprescindível para a condução do veículo em que será efetuada a avaliação.

II - A Prova Prática será executada utilizando máquina do tipo “**RETROESCAVADEIRA**” e consistirá na execução de tarefas inerentes à função, tais como: operar máquina motoniveladora e retroescavadeira, em serviços de terraplenagem e movimentação de materiais através de seus comandos de tração e hidráulicos, efetuar nivelamento de superfícies e homogeneização de materiais, executar tarefas de carregamento de terra e carga e descarga de material, remoção de resíduos e entulhos etc. O tempo para a execução das tarefas será de **45 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - Será atribuída pontuação inicial de **100 pontos** para cada candidato, **sendo descontada pontuação com base nos seguintes quesitos:**

a) **Segurança Veicular e Equipamentos Obrigatórios** (aferição dos equipamentos obrigatórios e de segurança, pneus, cinto de segurança, óleo, luzes, acessórios acoplados na máquina, etc.) - **10 pontos;**

b) **Regras de Circulação e observação à Legislação de Trânsito** (aferição durante percurso de observação às regras de trânsito, preferencial, parada em cruzamentos, utilização de seta e luzes, etc.) - **10 pontos;**

c) **Utilização e desenvolvimento dos recursos das máquinas** (execução correta de comandos na máquina e tarefas determinadas pelo Examinador, observando-se a produtividade no tempo atribuído) - **80 pontos.**

IV - **A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas.** Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução das instruções ou do trajeto.

8.4. A avaliação da **Prova Prática de PEDREIRO** será efetuada segundo as disposições e critérios a seguir estabelecidos:

I - Para participação na **Prova Prática** o candidato convocado deverá se apresentar ao Examinador com **antecedência mínima de 30 minutos do horário designado para o início**, portando **documento de identidade original com foto**, conforme **item 7.4** deste Edital. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade original conforme indicado será impedido de realizar a **Prova Prática**, sendo **DECLASSIFICADO** do **concurso público**.

II - A **Prova Prática** consistirá na **execução de tarefas** inerentes à função, tais como: serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais, construção de bases de concreto e alvenaria, assentamento de tijolos, pisos e azulejos, capacidade de comandar e trabalhar em conjunto com o servente de pedreiro etc. O tempo para a execução das tarefas será de **45 minutos**, incluído aquele destinado ao preparo e à organização inicial e final dos materiais e equipamentos.

III - A avaliação levará em conta o **desempenho do candidato** nas tarefas propostas, a adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas. Ao desempenho dos candidatos na **Prova Prática** será atribuída pontuação de **0 a 100 pontos**, sendo a avaliação efetuada segundo os quesitos:

a) **Apresentação Pessoal e Capacidade de Absorver as Instruções – 20 pontos;**

b) **Habilidade com equipamentos, produtos e instrumentos de trabalho – 40 pontos;**

c) **Produtividade e Eficiência – 40 pontos.**

IV - A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir executar integralmente as tarefas no tempo destinado, sem falhas técnicas. Serão descontados pontos por cada falha apresentada nos diversos quesitos, proporcionais à gravidade dos erros ou aos lapsos na execução.

8.5. Durante a aplicação da **Prova Prática** é vedado ao candidato:

a) Deixar de apresentar documento de identificação na forma especificada no edital;

b) Retirar-se do recinto de aplicação da **Prova Prática** sem a autorização expressa do aplicador, devendo, se autorizado, ser acompanhado por Auxiliar de Fiscalização;

c) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

d) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação do teste.

8.6. Será **CLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato que atingir **pontuação mínima de 50 pontos** e não incorrer em nenhuma das situações estabelecidas no **item 8.5** deste edital.

8.7. Será **DECLASSIFICADO** na **Prova Prática** o candidato:

a) ausente;

b) que abandonar a prova ou deixar de realizar qualquer tarefa solicitada pelo Examinador;

c) que tiver **pontuação inferior a 50 pontos;**

d) que praticar qualquer das condutas vedadas no **item 8.5** deste edital.

e) que descumprir as disposições estabelecidas neste Edital, à critério do Coordenador da **Prova Prática**.

8.8. Não haverá repetição na execução das provas práticas, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

9. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

9.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22**.

9.2. A pontuação da **PROVA PRÁTICA** será atribuída aos candidatos nela classificados, sendo apurada através dos critérios estabelecidos nos **itens 8.3 e 8.4** deste edital.

9.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado no site www.publicconsult.com.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III - Classificação Provisória - Candidatos Afrodescendentes;**
- d) **Anexo IV - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

9.4. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado no site www.publicconsult.com.br, e no **Diário Oficial do Município de Tietê** <https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>, juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência.**
- c) **Anexo III - Classificação Provisória - Candidatos Afrodescendentes.**

9.5. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando aplicável;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos, quando aplicável;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- i) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

9.6. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação à(ao):

- a) **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES;**
- b) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES;**
- c) **PROVA OBJETIVA;**
- d) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após a PROVA OBJETIVA;**
- e) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após a PROVA PRÁTICA.**

10.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 001/2024 do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE**, e após clicar no **link do RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 10.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

10.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

10.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa, alteração de classificação, etc.);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito ou classificação igual à divulgada;
- g) que, após análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito, o resultado ou a classificação da fase a que se referir o recurso.

10.5. Os pontos relativos às questões da **Prova Objetiva** eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

10.6. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima ou requisitos exigidos para a classificação.

10.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no *site* www.publicconsult.com.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

10.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS do Painel do Candidato** no *site* www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado ao **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE**.

11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

11.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3 deste edital**.

11.2. **O candidato aprovado será convocado por correio eletrônico, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração, e terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para se apresentar, com documentação exigida, sob pena de preclusão e perda da vaga. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE, durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.**

11.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;



- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

11.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Setor de Recursos Humanos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

11.5. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do cargo, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

12.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, no site www.publiconsult.com.br.

12.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 12.2**, serão publicados no **Diário Oficial do Município de Tietê** <https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>:

- O Edital de Abertura de Inscrições - Resumido;
- Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
- Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as diversas fases do concurso público;
- Os editais resumidos de classificação, ao final de cada fase;
- O Edital de Classificação Final;
- A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.

12.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publiconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

12.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Diretor Superintendente do **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE**.

12.6. Compete ao Diretor Superintendente do **Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE** a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Diário Oficial do Município de Tietê** <https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>.

12.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no site www.publiconsult.com.br, sendo ainda publicada **Diário Oficial do Município de Tietê** <https://www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.php>.

TIETÊ, 09 de ABRIL de 2024.
RODRIGO MARCUZ BATISTUZZO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AFERIDOR DE HIDRÔMETRO Lei Complementar nº 15/2019	Realizar Aferição, revisão e/ou reparação dos hidrômetros, devido reclamações dos usuários ou investigações especiais ou em função de manutenção preventiva; emitir laudo técnico com o resultado do teste de aferição; efetuar a manutenção dos hidrômetros, como a reparação de peças internas, cúpulas e lacres; realizar a troca de hidrômetros danificados/quebrados e/ou solicitados pelos usuários; executar fechamento e abertura de água mediante solicitação do usuário; efetuar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS Lei Complementar nº 4/2019	Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL Lei Complementar nº 4/2019	Recebe e confere produtos; armazena produtos e materiais; controlar estoque e organiza o almoxarifado; registra documentos de lançamentos; distribui produtos; verifica pedidos de produtos e notas fiscais; confere lacres e prazos de validade dos produtos; auxilia na carga e descarga de produtos; confere lotes e produtos perecíveis; codifica itens; endereça e encaminha produtos para armazenagem; confere amarração dos paletes; confere quantidade dos produtos e especificações; comunica os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; verifica e atenta-se para os prazos de entrega dos produtos; verifica se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; devolve produtos com defeitos; garante que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; define o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto; empilha caixas; direciona o transporte da mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.); lança entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; controla mercadorias de alta e baixa rotatividade; faz previsão mensal de estoque; arquiva requisições já concluídas; dá entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema; codifica notas; registra baixa de itens; solicita reposição de estoque; registra prazos de entrega; emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por rota; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, quando necessário; acompanha carregamento e descarregamento dos produtos; eventualmente auxilia em outras atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO Lei Complementar nº 8/2023	Vistoria de obras de infraestrutura de Saneamento Básico para verificação de sua adequação a projetos aprovados válidos; fiscalização de obras e reformas prediais quanto à existência de Alvará expedido pela Prefeitura e quanto ao atendimento dos requisitos legais de abastecimento e reservação de água, tratamento e destinação de esgoto e destinação de águas pluviais; inspeção de lotes e edificações para verificação de sua adequação ao recebimento da ligação de água e/ou esgoto; fiscalização de imóveis de quaisquer tipos para efetivação do cumprimento de normas e regulamentos, como também para detectar e prevenir possíveis irregularidades; elaboração de autos de notificação, advertência e infração; orientação e informação dos usuários dos serviços quanto a legislação vigente, normas e regulamentos, bem como instrução quanto à regularização da situação; elaboração de relatórios de vistoria; e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à especialidade e ambiente organizacional.
PEDREIRO Lei Complementar nº 4/2019	Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do

	<p>trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; responsabiliza-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas; executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>TÉCNICO EM CONTABILIDADE Lei Complementar nº 4/2019</p>	<p>Identifica documentos e informações; distingue os atos dos fatos administrativos, encaminha os documentos aos setores competentes; classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa a contabilidade geral; desenvolve plano de contas; efetua lançamentos contábeis; faz balancetes de verificação; concilia contas; analisa contas patrimoniais; forma peças contábeis; emite diário, razão e livros fiscais; apura impostos; atende a obrigações fiscais acessórias; assessora auditoria; realiza controle patrimonial; controla a entrada de ativos imobilizados; deprecia bens; reavalia bens; corrige bens; calcula juros sobre patrimônio em formação; amortiza os gastos e custos incorridos; procede à equivalência patrimonial; dá baixa ao ativo imobilizado; apura o resultado da alienação; inventaria o patrimônio; operacionaliza a contabilidade de custos; levanta estoque; relaciona custos operacionais e não operacionais; demonstra custo incorrido e ou orçado; identifica custo gerencial e administrativo; contabiliza custo orçado ou incorrido; cria relatório de custo; efetua contabilidade gerencial; compila informações contábeis; analisa comportamento das contas; prepara fluxo de caixa; faz previsão orçamentária; acompanha os resultados finais efetua análises comparativas; executa o planejamento tributário; fornece subsídios aos administradores; atende à fiscalização; disponibiliza documentos e livros; presta esclarecimentos; prepara relatórios; auxilia na defesa administrativa; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA Lei Complementar nº 8/2023</p>	<p>Instala, configura e presta manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; Instala programas; efetua atendimento e orientação aos usuários; realiza orientação aos usuários para prevenir problemas; realiza atualizações constantes do inventário de hardware e software; elabora procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal; Atua no diagnóstico de problemas, atende e orienta usuários, registra solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e elimina falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas</p>



	<p>aplicadas; Pesquisa e apresenta propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Instala e mantém os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, entre outros; monta e presta manutenção a equipamentos, bem como instala os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
--	--

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS);

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).

Band (<https://www.band.uol.com.br/>)

BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)

El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)

Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)

CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)

Correio Brasiliense (<https://www.correiobrasiliense.com.br/>)

Época (<https://epoca.globo.com/>)

Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)

Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)

Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)

Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)

GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)

IG (<https://www.ig.com.br/#home>)

JP News (<https://jovempan.com.br/>)

O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)

R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)

Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)

UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)

Veja (<https://veja.abril.com.br/>)

Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)

Outros websites e portais de notícias e atualidades.

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014

(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).

Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).

Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).

Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).

Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).

Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.
IMENES, Luiz Márcio *et al.* Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio Lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.

GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.

IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.

MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)

Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)

Só Matemática (www.somatematica.com.br)

Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL, AGENTE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA):

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011

(http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

UFPA. Glossário: Computador – Internet (<https://dicas.ufpa.br/net1/int-glo.htm>)

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

→ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- AFERIDOR DE HIDRÔMETRO

Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Atendimento aos Usuários do Município de Tietê: Definições Básicas; Definições básicas; Do cadastro e da classificação do usuário; Dos Hidrômetros; Das irregularidades cometidas pelos usuários; Prazos para execução de serviços; Ligação, Manutenção, Aferição e Desligamento de hidrômetros. Técnicas de coleta de dados através de planilhas manuais ou eletrônicas. Noções básicas sobre saneamento: abastecimento de água, sistemas de esgoto, resíduos sólidos. Conhecimentos básicos dos dispositivos de hidrometria. Inspeção, Fiscalização, Tarifação e Manutenção. Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros. Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros. Unidades de Medida: extensão, peso, vazão, volume, pressão e nível. Noções básicas de hidráulica. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Atribuições funcionais do cargo de Aferidor de Hidrômetro no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do Agente de Inspeção e Fiscalização.

ARES-PCJ – Resolução Nº 50/2014 - Estabelece as Condições Gerais de Prestação dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água Tratada e de Esgotamento Sanitário, no âmbito dos municípios associados à Agência Reguladora PCJ: Definições básicas; Do cadastro e da classificação do usuário; Dos Hidrômetros; Das irregularidades cometidas pelos usuários; Prazos para execução de serviços (https://www.arespcj.com.br/public/media/arquivos/1667591371-resolucao_n_50_2014_-_condicoes_gerais_-_alterada_pela_resolucao_ares-pcj_n_460_2022.pdf)

ARES-PCJ – Resolução Nº 508/2023 - Aprova o Regulamento de Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Atendimento aos Usuários do Município de Tietê, e dá outras providências. Capítulo III – Da Prestação de Serviços: seções I e II. Capítulo V – Dos Serviços Prestados: seções I a V

(https://www.arespcj.com.br/public/media/arquivos/1691068074-resolucao_n_508_2023_-_regulamento_samae_tiet.pdf)

BRASIL. Lei nº 11.445/2007 e atualizações - Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm)

BRASIL. Lei nº 12.305/2010 e alterações - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)

BRASIL/MTP. NR 6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI (<https://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr6.htm>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

SANEAGO. Manual de Operações e Especificações Técnicas. Capítulo II: Especificação Normalizada Padrões de Ligação <https://www.goiania.go.gov.br/arg/wp-content/uploads/sites/19/2021/02/Manual-de-Operacoes-e-Especificacoes-Tecnicas.pdf>

DAE Jundiá. Manual de Instalação de Hidrômetro.

<https://daejundiai.com.br/wp-content/uploads/2018/03/Manual-de-Instalacao-de-hidr%C3%A7%C3%A3o-de-hidr%C3%B4metro-2.pdf>

FUNASA. Manual de Saneamento

(<https://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/ambiente/Manual%20de%20Saneamento.pdf>)

- AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS

Legislação e Sinalização de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros no Trânsito. Noções de mecânica básica de maquinários. Conhecimentos de condução e utilização dos recursos de máquinas pesadas motorizadas e não motorizadas – Retroescavadeira, Moto niveladora, Pá carregadeira, Patrol, Rolo Compressor, Trator de esteira, etc. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Atribuições funcionais do cargo de Agente Condutor de Máquinas Pesadas no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Agente Condutor de Máquinas Pesadas.

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm)

CONTRAN. Resolução nº 14/98 e suas alterações - Estabelece os equipamentos obrigatórios para a frota de veículos em circulação (<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=96437>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

CONTRAN. Noções de primeiros socorros no trânsito, 2005

(<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/primeirosocorros.pdf>).

DENATRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – volumes I a VII

(<http://www.denatran.gov.br/index.php/educacao/109-educacao/publicacoes/449-publicacoes>).

DENATRAN. Direção defensiva, 2005

(<https://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/habilitacao/apostilas/direcaodefensiva.pdf>)

VIEIRA, Geraldo Zeferino. Operador de Máquinas – Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes. SARH/PMJF, 2015

https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/sarh/edital/interno/selecao2014/arquivos/apostilas/seguranca_trabalho_acidentados.pdf

- AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL

Noções de gestão de Almoxarifado. Espaço e Layout. Movimentação de cargas e transportes internos. Manuseio de materiais. Empilhamento. Sistema de Armazenamento em Prateleiras. Controle de Materiais: Entradas e Saídas. Localização de Materiais. Ponto de Pedido de Compra. O Método ABC de Materiais e Estoques. Controle de Qualidade. Controle do Estoque Mínimo. Segurança no Almoxarifado. Uso de cores como Fator de Segurança nos Almoxarifados. Imobilizado, Estoques e Material de Consumo. Métodos de Valorização do Estoque. Controle de Patrimônio. Conceitos básicos de logística. Armazenagem. Gestão de Suprimentos. Atribuições funcionais do Agente de Controle de Material no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Agente de Controle de Material.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Federal Nº 11.442/2007 - Dispõe sobre o transporte rodoviário de cargas por conta de terceiros e mediante remuneração (http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/ Ato2007-2010/2007/Lei/L11442.htm?utm_source=blog&utm_campaign=rc_blogpost).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

AYRES, Antônio de Pádua Salmeron. Gestão de logística e operações. Iesde Brasil, 2011.

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 ([https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado .pdf](https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado.pdf))

LIMA, José Carlos de. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. PosEAD

(https://www.academia.edu/14627744/Log%C3%ADstica_e_Gerenciamento_da_Cadeia_de_Suprimentos)

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado

(http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf).

SILVA, Bráulio Wilker. Gestão de estoques; planejamento e controle. BWS Consultoria, 2013.

- AGENTE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Atendimento aos Usuários do Município de Tietê: Definições Básicas; Ligações; Instalações; Fiscalização; Infrações e penalidades; Termo de ocorrência e de irregularidade; Auto de infração e imposição de multa. Noções de fiscalização de obras e reformas prediais quanto ao atendimento dos requisitos legais de abastecimento e reservação de água. Noções de tratamento e destinação de esgoto e destinação de águas pluviais. Abastecimento de água: importância, conceitos, necessidades. Sistema de abastecimento de água e solução alternativa. Esgotamento sanitário: conceitos e características; importância da disposição final adequada para os esgotos. Diretrizes nacionais para o saneamento básico. Relatórios de vistoria. Autos de notificação, advertência e infração. Fiscalização de imóveis quanto ao cumprimento de normas e regulamentos. Conhecimento da legislação vigente, normas e regulamentos. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Atribuições funcionais do Agente de Inspeção e Fiscalização no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do Agente de Inspeção e Fiscalização.

ARES-PCJ – Resolução Nº 50/2014 - Estabelece as Condições Gerais de Prestação dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água Tratada e de Esgotamento Sanitário, no âmbito dos municípios associados à Agência Reguladora PCJ, e dá outras providências (https://www.arespcj.com.br/public/media/arquivos/1667591371-resolucao_n_50_2014_-_condicoes_gerais_-_alterada_pela_resolucao_ares-pcj_n_460_2022.pdf)

ARES-PCJ – Resolução Nº 508/2023 - Aprova o Regulamento de Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Atendimento aos Usuários do Município de Tietê, e dá outras providências. Capítulo III – Da Prestação de Serviços: Ligações; Instalações. Capítulo VII – Da Fiscalização, Infrações, Penalidades e Outras Ocorrências: Fiscalização; Infrações e penalidades; Termo de ocorrência e de irregularidade; Auto de infração e imposição de multa (https://www.arespcj.com.br/public/media/arquivos/1691068074-resolucao_n_508_2023_-_regulamento_samae_tiet.pdf)

BRASIL. Lei nº 11.445/2007 e atualizações - Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm)

BRASIL. Lei nº 12.305/2010 e alterações - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)

BRASIL/MTP. NR 6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI (<https://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr6.htm>)

CONAMA. Resolução 357/2005 e alterações - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências (<https://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/ccr4/dados-da-atuacao/projetos/qualidade-da-agua/legislacao/resolucoes/resolucao-conama-no-357-de-17-de-marco-de-2005/view>)

MUNICÍPIO DE TIETÊ. Código de Posturas – Título II – Da Higiene Pública (<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-tiete-sp>)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MS. Boas Práticas no Abastecimento de Água: Procedimentos para a Minimização de Riscos à Saúde. Brasília: Ministério da Saúde: Secretaria de Vigilância em Saúde, 2006

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/boas_praticas_agua.pdf)

FUNASA. Manual de Saneamento

(<https://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/ambiente/Manual%20de%20Saneamento.pdf>)

FUNASA. Manual de Saneamento. 5ª ed., 2019 (<https://repositorio.funasa.gov.br/handle/123456789/506>)

SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (org.). Abastecimento de Água: Construção, operação e manutenção de redes de distribuição de água: guia do profissional em treinamento: nível 2 / Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (org.). – Belo Horizonte: ReCESA, 2008

(https://antigo.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosSNSA/Arquivos_PDF/recesa/construcaoperacaoemanutencaoderedesdedistribuicaoodeagua-nivel2.pdf)

SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (org.). Esgotamento sanitário: operação e manutenção de estações elevatórias de esgotos: guia do profissional em treinamento: nível 1 / Ministério das Cidades. Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (org.). – Brasília : Ministério das Cidades, 2008. (http://etes-sustentaveis.org/wp-content/uploads/2021/06/15-ES-OMEE_1.pdf)

SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (org.). Operação e manutenção de estações: abastecimento de água: guia do profissional em treinamento: nível 1 (http://www.blogdocancado.com/wp-content/uploads/2011/02/Guia_SASOMETagua_1.pdf)

- PEDREIRO

Noções básicas: nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida, argamassa, concreto, traços. Leitura e interpretação de projetos. Materiais de construção. Ferramentas. Locação da obra. Escavação da obra. Fundação. Parede. Acabamento. Equipamentos de Segurança para o Pedreiro. Normas de Segurança da Construção Civil. Noções de primeiros socorros. Atribuições do Pedreiro no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do Pedreiro.

BRASIL/MTP. Normas regulamentadoras (<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>): NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia. NR 35 – Trabalho em altura.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

UNEB. Cartilha do Pedreiro, 2010 (https://issuu.com/jonmedeiros/docs/cartilha_do_pedreiro_2-).

MTE. Normas regulamentadoras : ([Normas Regulamentadoras - NR — Ministério do Trabalho e Emprego \(www.gov.br\)](http://www.gov.br) NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia. NR 35 – Trabalho em altura.

FIUCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Princípios de Contabilidade Pública. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Consolidação das demonstrações contábeis. Atribuições do Técnico em Contabilidade no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do Técnico em Contabilidade.

BRASIL. Lei nº 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm).

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

TCESP. Instruções nº 02/2016 (https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/instrucoes_02-2016_0_0.pdf)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

MF/STN Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 8ª ed., 2018 ([Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público \(MCASP\) - 2021 11 08 — Tesouro Transparente](http://www.tesourotransparente.gov.br))



TCESP. Manual Básico: Lei de Orçamento Anual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-loa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).

- TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Noções de Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc. Conceitos básicos: hardware, software, sistemas operacionais, aplicativos. Manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas administrativas do sistema Windows 10: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro AntiSpam, etc. Cuidados com a rede elétrica. Aterramento. Estabilizador de Voltagem. No break. Filtro de Linha. Cuidados com o computador: calor e ar-condicionado, umidade do ar, choque térmico, drives e disquetes, limpeza nas cabeças de leitura dos drives, drives desalinhados, mau contato, teste por substituição, mau contato em chips e placas, mau contato nos conectores, eliminando mau contato com auxílio de borracha, eliminando mau contato através de spray, a ação da fumaça do cigarro, a ação da gordura, transportando o micro, desmontagem e inspeção do sistema, ferramentas de mão, fonte de alimentação, conectores de drives, conectores da placa de sistema, instalação de novas memórias, instalação de disco rígido, instalação de monitor, instalação de impressora. Atribuições do Técnico em Informática no âmbito do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo de Técnico em Informática.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de segurança na Internet - (<http://cartilha.cert.br>).

IFP - PRONATEC. Montagem e Manutenção de Computadores, 2012 ([Montagem e Manutencao de Computadores - PRONATEC 2012 PDF | PDF | Pedagogia | Sistema operacional \(scribd.com\)](#)).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

PIRES, ADHLEI DE SOUZA. Manutenção em hardware de computadores e notebooks (<http://docplayer.com.br/5501616-Manutencao-em-hardware-de-computadores-e-notebooks.html>).

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011 (http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf).

UFPA. Glossário de Informática (Internet - Glossário - Computador - Internet (ufpa.br)).

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos. Campus, 2014.

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>).



MICROSOFT. Ferramentas administrativas no Windows 10: (<https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/administrative-tools-in-windows-10>).

ANEXO III – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL	
À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2024 do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE	
Nome:	
Nº Inscrição:	
Documento de Identidade:	
Cargo:	
Endereço completo com CEP, fone e e-mail:	
TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL	
<p>DECLARO, para o fim específico de atender ao item 3.10 do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 001/2024 do SAMAE de TIETÊ, que estou enquadrado na situação étnico racial de CANDIDATO AFRODESCENDENTE.</p> <p>DECLARO ter ciência do inteiro teor do Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público nº 001/2024 do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê – SAMAE e das disposições da Lei Municipal Nº 3.470/2014, em especial de que se for constatado que declarei falsamente a minha situação étnico racial, serei excluído(a) do concurso público, se confirmada tal ocorrência em qualquer de suas fases; e se houver sido nomeado, ficarei sujeito à anulação da nomeação, com a instauração do devido processo administrativo e legal, nas esferas Administrativa, Civil e Criminal.</p>	
Local e Data:	
Assinatura:	