



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Superintendência de Água e Esgoto - SAE de Ourinhos, Estado de São Paulo, por seu Superintendente que este subscreve, **FAZ SABER** que estão abertas inscrições ao Concurso Público para provimento a cargos vagos de **AGENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE TÉCNICO I, OFICIAL DA REDE DE ESGOTO, OPERADOR DE MÁQUINAS e TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - ADMINISTRATIVO**, nos termos da Lei Complementar Nº 477/2006 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS EXIGIDOS - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AGENTE ADMINISTRATIVO I

- 1.1.1. Nº de vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.1.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.1.5. Remuneração: salário: R\$ 1.121,00; vale alimentação: R\$ 150,11 e cartão alimentação: R\$ 100,00
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 37,00

1.2. ASSISTENTE TÉCNICO I

- 1.2.1. Nº de vagas: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.2.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.2.5. Remuneração: salário: R\$ 1.121,00; vale alimentação: R\$ 150,11 e cartão alimentação: R\$ 100,00
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 37,00

1.3. OFICIAL DA REDE DE ESGOTO

- 1.3.1. Nº de vagas: 03
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental, séries iniciais
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática e Prova Prática
- 1.3.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.3.5. Remuneração: salário: R\$ 1.239,00; vale alimentação: R\$ 150,11 e cartão alimentação: R\$ 100,00
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

1.4. OPERADOR DE MÁQUINAS

- 1.4.1. Nº de vagas: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental, séries iniciais e CNH D ou E
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Escrita de Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de Dirigibilidade, Manobra e Operação em Retro Escavadeira e/ou Esteira
- 1.4.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.4.5. Remuneração: salário: R\$ 1.239,00; vale alimentação: R\$ 150,00 e cartão alimentação: R\$ 100,00



1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,00

1.5. TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - ADMINISTRATIVO

1.5.1. Nº de vagas: 03

1.5.2. Escolaridade Exigida: Técnico em Administração

1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática

1.5.4. Jornada: 40 horas semanais

1.5.5. Remuneração: salário: R\$ 1.950,00

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 37,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do site www.omconsultoria.com.br, durante o período de **15 a 29 de abril de 2015**, até às **23h59min59 - horário de Brasília**;

2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de **29 de abril de 2015**, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente, em qualquer agência bancária.

2.1.3. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária até o vencimento do boleto;

2.1.4. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.1.4.1 O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias;

2.1.4.2. O comprovante de pagamento de **Correspondente Bancário**, não será aceito como comprovante de pagamento para fins de comprovação de inscrição, nos casos em que o boleto pago não tenha sido compensado pelo sistema bancário.

2.1.5. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.1.6. O comprovante de agendamento ou extrato bancário da conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.1.7. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.1.8. Os documentos, comprovantes da escolaridade e/ou requisitos exigidos, deverão ser apresentados pelo candidato, no ato da nomeação;

2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, conforme Emenda Constitucional 19/98;

2.2.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.2.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.2.4. Apresentar certidão de regularidade perante a justiça eleitoral ter justificado a ausência ou suspensão, ou pago a multa;

2.2.5. Possuir requisitos referentes aos cargos, nos termos deste Edital, no ato de nomeação;

2.2.6. Gozar de boa saúde física e mental;

2.2.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÕES REALIZADAS PELA INTERNET

2.3.1. Acessar o endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br, durante o período de **15 a 29 de abril de 2015 - horário de Brasília**;



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.3.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público Nº 01/2015, da Superintendência de Água e Esgoto - SAE de Ourinhos
- 2.3.3. Ler o edital até o final e preencher a ficha de inscrição;
- 2.3.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de boleto bancário, que será gerado pelo sistema até a data limite de;
- 2.3.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;
- 2.3.6. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;
- 2.3.7. A Superintendência de Água e Esgoto - SAE de Ourinhos e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo responsabilidade de o candidato acompanhar a efetivação da inscrição;
- 2.3.8. Não haverá devolução de taxa de inscrição;
- 2.3.9. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras;
- 3.2 Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital não permite de aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;
- 3.3. Nos termos da Lei Municipal nº 258 de 13 de novembro de 1998, às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Item, fica destinada uma vaga a cada 07 (sete) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;
- 3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere: ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;
- 3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoa com Deficiência, com apresentação de laudo médico;
- 3.6. O candidato poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;
- 3.7. O candidato com deficiência deverá:
- 3.7.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- 3.7.2. Encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;
- 3.7.3. Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do Subitem 3.5., deste item;

3.8. O candidato deverá encaminhar os documentos a que se referem o item 3.7, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **29 de abril de 2015**, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - SAE de Ourinhos - Edital 01/2015 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP;

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. As pessoas com deficiência, aprovadas no Concurso Público, serão convocadas para perícia médica que será feita pela Equipe Multiprofissional de Saúde, da SAE de Ourinhos e só serão nomeadas se forem consideradas aptas para o cargo;

3.11. A nomeação do candidato como pessoa com deficiência fica condicionada a exame médico que comprove a deficiência e sua compatibilidade com o cargo a que pretende, a ser realizado por Equipe Multiprofissional de Saúde, da SAE de Ourinhos;

3.12. O candidato que não realizar a inscrição, conforme instrução constante neste Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

3.13. O candidato que se inscreveu na condição de pessoa com deficiência, será submetido a exame por equipe multidisciplinar para fins de permanência na Classificação Especial.

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br, com, pelo menos, 05 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas com base no disposto nos subitens 1.1.3. e 1.5.3. e dos programas constantes no Anexo II, deste Edital;

4.5. A prova escrita para os cargos que só farão esse tipo de prova constará de questões objetivas de múltipla escolha, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.5.1. A quantidade de questões em cada prova obedecerá a seguinte proporção:

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)				
	Português	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Noções de Informática	Total de Questões
AGENTE ADMINISTRATIVO I	15	15		10	40
ASSISTENTE TÉCNICO I	15	15	-	10	40
OFICIAL DA REDE DE ESGOTO	15	15	-	-	30
OPERADOR DE MÁQUINAS	-	-	30	-	30
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - ADMINISTRATIVO	10	10	10	10	40



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

4.6. Os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e OFICIAL DA REDE DE ESGOTO** farão além da Prova Escrita, uma Prova Prática que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo o candidato obter 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais para ser aprovado;

4.6.1. A prova escrita para os cargos relacionados no subitem anterior, constará de questões objetivas de múltipla escolha, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado;

4.6.2. Serão convocados para se submeterem à prova prática os 20 (vinte) primeiros colocados na prova escrita e os empatados com a mesma nota do 20º (vigésimo) colocado.

4.7. O candidato eliminado em qualquer teste ou o que tenha concluído não poderá permanecer no local de aplicação da prova.

4.8. A Prova Prática, parcial ou totalmente, poderá, a critério dos avaliadores, ter o seu momento de realização alterado, em decorrência de intempérie ou situações afins.

4.9. Os casos de alterações fisiológicas, psicológicas ou psiquiátricas temporárias ou (indisposição, luxação, cãibra, contusão, fratura, gravidez, depressão, estresse etc.) que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, mesmo que ocorram durante a realização da prova.

4.10. A nota final do candidato, aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS e OFICIAL DA REDE DE ESGOTO**, será a soma das notas obtidas na Prova Escrita e na Prova Prática e, para ser aprovado, o candidato deverá obter, no mínimo, 50,00 (cinquenta) pontos na nota final;

4.11. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará as respostas na Folha de Resposta de Rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.12. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B ● D E) consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas e não serão com observações ou em branco;

4.13. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.14. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.15. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a "**Folha de Observações**", para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

4.16. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.16.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao seu cargo e nos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.16.2. A inclusão de que trata o item 4.16.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.16.3. A qualquer momento, desde que possível, poderá ser realizada correção de dados da inscrição do candidato.

4.16.4. A inscrição ou a correção de dados consideradas improcedentes de acordo com o item 4.16.1 e 4.16.3 serão automaticamente canceladas sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e considerados nulos todos os atos dela decorrentes;



4.17. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.19. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta e todo material cedido para execução da prova;

4.20. As salas de prova e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.21. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.22. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.23. Os gabaritos e as provas serão disponibilizados no site www.omconsultoria.com.br;

4.24. O resultado final do Concurso Público será divulgado pela imprensa, afixado nos locais de costume e disponibilizados nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no item 4., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Superintendência de Água e Esgoto - SAE de Ourinhos, nos locais de costume e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da divulgação das inscrições, com pedido protocolado na Superintendência de Água e Esgoto - SAE de Ourinhos, e dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. As provas estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br por (02) dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar.

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Superintendência de Água e Esgoto - SAE de Ourinhos dirigido à Comissão de Concurso Público.



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos.

6.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar, este será corrigido.

6.1.2.5. O gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos.

6.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final ou Especial, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Superintendência de Água e Esgoto - SAE de Ourinhos, e dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

6.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS NOMEAÇÕES

7.1. As nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita, com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência da data designada para a nomeação e poderá ser feita através da imprensa ou pela notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada dos seguintes documentos:

7.3.2.1. RG (frente e verso)

7.3.2.2. CPF (frente e verso)

7.3.2.3. PIS/PASEP

7.3.2.4. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (frente e verso)

7.3.2.5. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação e comprovante de matrícula

7.3.2.6. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

7.3.2.7. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo

7.3.2.8. Laudo Médico expedido pela Policlínica

7.3.2.9. Certificado de Antecedentes Criminais expedido pela Delegacia Seccional de Polícia



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.3.2.10. Certidão de Antecedentes Criminais expedido pelo Fórum
- 7.3.2.11. Número da Conta Corrente na Caixa Econômica Federal (CEF)
- 7.3.2.12. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)
- 7.3.2.13. Certidão de Contagem de Tempo de Filiação ao INSS, se possuir
- 7.3.2.14. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;
- 7.3.2.15. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;
- 7.3.3. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
- 7.3.4. Outros documentos que a Administração da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, julgar necessários;
- 7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:
 - 7.4.1. Não atender à convocação para a nomeação;
 - 7.4.2. Não apresentar, no momento da nomeação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;
 - 7.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O Concurso Público será para nomeação às vagas relacionadas por este Edital e outras que forem criadas durante sua validade ou já criadas e não relacionadas e por vacância;
- 8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
 - 8.2.1. No momento da realização da prova, ao assinar a lista de presença, o candidato deverá conferir rigorosamente os seus dados pessoais assim como o número de dependentes informado.
- 8.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
- 8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Superintendente da SAE, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
 - 8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata
 - 8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - 8.4.3. For surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.17., deste Edital;
 - 8.4.4. Apresentar falha na documentação;
- 8.5. Todas as convocações, avisos e resultados até a divulgação do Resultado Final, serão publicados pela imprensa oficial, afixados no átrio da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, nos locais de costume e colocados nos sites www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria;
- 8.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração da SAE;
- 8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;
- 8.8. O Superintendente da SAE homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;



**SUPERINTENDÊNCIA
DE ÁGUA E ESGOTO**

Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- 8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração da SAE;
- 8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;
- 8.11. O Superintendente da SAE poderá por motivo justificável e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;
- 8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da SAE, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Ourinhos, 14 de abril de 2015.

HAROLDO ADILSON MARANHÃO
SUPERINTENDENTE DA SAE



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

A N E X O I

**HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE
INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO**

HORÁRIO A	HORÁRIO B
ASSISTENTE TÉCNICO I	AGENTE ADMINISTRATIVO I
OPERADOR DE MÁQUINAS	OFICIAL DA REDE DE ESGOTO
	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO-ADMINISTRATIVO

A N E X O II

PROGRAMAS BÁSICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO I e ASSISTENTE TÉCNICO I

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais *Softwares* comerciais: Windows XX, Pacote Office
- 05 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- 06 - Pacote de aplicativo OpenOffice.
- 07 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 08 - Procedimentos de realização de cópias de Segurança
- 09 - Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- 10 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 11 - Conhecimentos básicos de banco de dados

OFICIAL DA REDE DE ESGOTO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Redação simples
- 03 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 04 - Plural e gênero dos substantivos
- 05 - Pontuação
- 06 - Ortografia
- 07 - Pronome
- 08 - Verbos
- 09 - Concordância Nominal e Verbal

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades
- 03 - Problemas
- 04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 05 - Operações simples com números decimais
- 06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas planas e espaciais
- 07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 08 - Números Racionais Absolutos
- 09 - Medidas: conceito e operações
- 10 - Regra de três, porcentagem e juros simples

PROVA PRÁTICA

O CANDIDATO EXECUTARÁ UMA OU MAIS TAREFAS A SEGUIR:

- 01 - Montagem de um ramal de esgoto com manilhas e/ou PVC
- 02 - Reconhecimento do material a ser usado (manilhas, PVC e conexões)
- 03 - Uso correto de ferramentas e instrumentos
- 04 - Reconhecimentos de ferramentas e instrumentos
- 05 - Uso de equipamentos de segurança

OPERADOR DE MÁQUINAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Interpretação e produção de texto
- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
- 03 - Noções básicas de higiene e saúde
- 04 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 05 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 06 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 07 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- 08 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 09 - Conservação e limpeza do veículo
- 10 - Equipamentos de segurança
- 11 - Primeiros Socorros
- 12 - Mecânica Básica
- 13 - Direção Defensiva



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- 14 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro
- 15 - Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro:
- Lei 9.602 de 21/10/1998- altera art. 10, art. 14, art. 108, art. 111, art. 124, art. 147, art. 148, art. 155, art. 159, art. 187, art. 260, art. 269, art. 281 e art. 282.
 - Lei 9.792 de 14/04/199 revoga o art. 112.
 - Lei 10.350 de 21/07/2002 - altera o art. 147.
 - Lei 10.517 de 11/07/2002 - acresce o § 3
 - Lei 10.830 de 23/12/2003 - altera o art. 61
 - Lei 11.275 de 07/02/2006 - altera os arts. 165, 277 e 302.
 - Lei 11.334 de 25/07/2006 - altera o art. 218
 - Lei 11.705 de 19/06/2008 - altera os arts. 10, 165, 276, 277, 291, 296, 306 e o 302. (Lei Seca)
- 18 - Resolução CONTRAN
- nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
 - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN

PROVA PRÁTICA

DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO EM RETRO ESCAVADEIRA E/OU ESTEIRA

- 01 - Preparo da máquina para saída
- 02 - Deslocamento de comandos (movimento parado)
- 03 - Saída com a máquina
- 04 - Dirigibilidade - máquina em movimento
- 05 - Operação com a máquina
- 06 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - A administração conceitos introdutórios e campos de ação, atividades e habilidades gerenciais; As funções administrativas: planejamento empresarial; organização; direção e controles; O administrador e seu papel na empresa; A administração e atualidade; Desenvolvimento organizacional, sistêmica e contingencial; Administração financeira e estratégica; Escolas clássicas da teoria da administração ética e Responsabilidade Social, matemática financeira Juros simples, juros compostos, taxa de juros desconto simples, Estatística censos e amostragem medidas de tendências central medidas de dispersão.
- 02 - Estratégias Organizacionais e a Gestão de Pessoas: O Planejamento de Recursos Humanos e a Estruturação/Modelagem do Trabalho; A Visão Sistêmica e Processual da Gestão de Recursos Humanos;
- 03 - Avaliação de Desempenho Humano - Aspectos Estratégicos, Processuais e Operacionais;
- 04 - Capacitação: Treinamento, Desenvolvimento e Aprendizagem Individual e Organizacional - Aspectos Estratégicos, Processuais e Operacionais;
- 05 - Recompensas e Remuneração - Aspectos Estratégicos, Processuais e Operacionais;
- 06 - Qualidade de Vida no Trabalho e Relações Profissionais;
- 07 - Comportamento Organizacional e os Processos Individuais: Personalidades, Valores, Habilidades, Atitudes, Aprendizagem e Motivação;
- 08 - Comportamento Organizacional e os Processos Grupais: Dinâmica Grupal, Liderança, Tomada de Decisões, Poder e Política;
- 09 - Comportamento Organizacional e os Processos Organizacionais: Estrutura, Cultura, Mudança, Desenvolvimento e Comunicação;
- 10 - Temas Contemporâneos em Comportamento Organizacional: Aprendizagem Organizacional; Assédio Moral; Comportamento Empreendedor; Comprometimento; Diversidade; Ética e Responsabilidade Social.
- 11 - Movimentação de Recursos Humanos - A Gestão de Carreiras, Recrutamento, Seleção e Demissão - Aspectos Estratégicos, Processuais e Operacionais;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceitos de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais *Softwares* comerciais: Windows XX, Pacote Office
- 05 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos.
- 06 - Pacote de aplicativo OpenOffice.
- 07 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 08 - Procedimentos de realização de cópias de Segurança
- 09 - Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- 10 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 11 - Conhecimentos básicos de banco de dados

ANEXO III

ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS:

Cargo: Agente Administrativo I



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro

Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples.
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Assistente Técnico I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da SAE.

Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SAE
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na SAE, em especial nos departamentos, para exame e despacho pelo Superintendente, Diretores e demais funcionários competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da SAE;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da SAE;
- prestar apoio técnico às unidades da SAE na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da SAE, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da SAE, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da SAE com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da SAE;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela SAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da SAE;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;



Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da SAE;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da SAE;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Operador de Máquinas

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora , retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares

Atribuições típicas:

- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Oficial da Rede de Esgoto

Descrição sintética:- Compreende as tarefas de instalação e manutenção da Rede de Esgoto.

Atribuições típicas:

- executar tarefas de redes de Esgoto;
- localizar ramais de rede de esgoto;
- desobstruir galerias e ramais domiciliares;
- executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- executar e reparar ramais domiciliares de esgoto;
- executar outras atribuições afins

Cargo: Técnico Nível Médio - Administrativo:

- auxiliar os órgãos diretivos da Autarquia;



**SUPERINTENDÊNCIA
DE ÁGUA E ESGOTO**

Avenida Altino Arantes, 369 - Fone/Fax: (14) 3322-1866 - CEP 19900-031
OURINHOS - ESTADO DE SÃO PAULO

- elaborar relatórios e reunir dados que se fizerem necessários para toma de decisões na órbita administrativa;
- conferir documentos, supervisionar tarefas de rotina administrativa;
- emitir pareceres e informações,
- executar serviços de arquivamento e guarda de documentos, fichas entre outros, mantendo-os e conservando em boa ordem e a disposição para qualquer consulta que se fizer necessária;
- serviços de digitação, com redação própria, manuseio de fichas de controle rotineiro e execução de tarefas de rotina administrativa;
- atendimento ao público que se dirigir a sua área de atuação e responsabilidade;
- executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, licitações, patrimônio e compras;
- atender fornecedores e usuários, fornecendo informações sobre produtos e serviços;
- tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário, referente aos mesmos;
- executar serviços gerais de escritório;
- executar outras atribuições afins.