

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari, Estado de São Paulo, torna público o EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024, visando ao provimento de vagas efetivas para diversos cargos, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação complementar concernente 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, os requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

CARGO	QTD. VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL <sup>2</sup>	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR DA INSCRIÇÃO
1 Almojarife	01	40h/sem	R\$ 2.833,01	Ensino Médio Completo.	R\$ 10,00
2 Contador	C.R. <sup>1</sup>	40h/sem	R\$ 7.336,40	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe (CRC).	R\$ 10,00
3 Engenheiro Ambiental	01	40h/sem	R\$ 7.109,01	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe (CREA) + CNH (Categoria B).	R\$ 10,00
4 Leiturista de Hidrômetro	01	40h/sem	R\$ 3.025,16	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 7,00
5 Recepcionista/Telefonista	01	30h/sem	R\$ 2.672,25	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 7,00

(1) C.R. (Cadastro de Reserva): os candidatos aprovados nestas áreas serão convocados para a posse para postos que ainda ficarão vagos ou que serão abertos durante a validade do Concurso Público, obedecendo-se a estrita ordem de classificação.

(2) Mais Auxílio-Alimentação no importe de R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Municipal nº 3.485/2009.

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 de Água e Esgoto de CAPIVARI 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. As contratações serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capivari, e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 5.439, de 19 de junho de 2018.

1.5. O candidato investido no cargo público somente adquirirá estabilidade após estágio probatório de 3 anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado na ocorrência de uma das hipóteses de que trata o art. 41, § 1º, da Constituição Federal, observada a normatização municipal a respeito da matéria.

1.6. O ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos cargos.

1.7. 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 10.3 deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas de 23 de MAIO a 25 de JUNHO de 2024 (até às 21h), exclusivamente através do site [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br), devendo o candidato deficiente 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 de Água e Esgoto de CAPIVARI**, 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 **25 de JUNHO 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](http://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](http://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 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 9.1** 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 conseqüentemente 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.

2.9. Com base na **Lei Municipal nº 3.488/2009** regulamentada pelo **Decreto nº 5.432/2010** e alterada pela **Lei Municipal nº 4.776/2015**, os **candidatos estudantes**, assim considerados, para efeito de inscrição neste concurso público, aqueles regularmente matriculados no ensino médio e em curso superior em nível de graduação ou pós-graduação; e os que se encontrem **desempregados** ou que **recebam remuneração mensal de até 2 (dois) salários mínimos** (equivalente a **R\$ 2.824,00 mensais**), poderão requerer **redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição**; com base na mesma legislação e na Lei Municipal nº 3.119/2005, os candidatos que comprovem a regular **doação de sangue** pelo período mínimo de 6 (seis) meses e os candidatos considerados **hipossuficientes** poderão requerer a isenção do valor da inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.9.1. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção ou redução do pagamento da inscrição do Concurso Público deverá efetuar normalmente sua inscrição no *site*, na forma estabelecida no **item 2.2** deste Edital, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.9.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **Anexo III – Requerimento de Isenção ou Redução do Pagamento da Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

2.9.2.1. **No caso de candidato estudante:**

- a) cópia do RG e CPF;
- b) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, de que se encontra regularmente matriculado no ensino médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação; OU carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedida por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação discente, indicando a regular matrícula no ensino médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação.
- c) declaração, nos moldes do **Anexo III**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

**2.9.2.2. No caso de candidato desempregado:**

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado (apresentar cópia simples das páginas que contêm as anotações de admissão, de demissão e da página imediatamente subsequente à da demissão); OU, no caso de aspirante ao primeiro emprego, cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social e a folha em branco do primeiro registro.
- c) declaração, nos moldes do **Anexo III**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

**2.9.2.3. No caso de candidato empregado que receba até 2 (dois) salários-mínimos mensais:**

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e a anotação de admissão, bem como a última atualização salarial);
- c) cópia do último holerite: a cópia do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração, contendo a informação de que o candidato ganha até 2 (dois) salários-mínimos, deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste; o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos encaminhando cópia simples do carnê ou guias de contribuição do INSS;
- d) declaração, nos moldes do **Anexo III**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

**2.9.2.4. No caso de candidato financeiramente hipossuficiente:**

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) cópia simples da conta de luz ou telefone para comprovação de endereço e eventual diligência e cadastro na Assistência Social; no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos;
- c) declaração, sob as penas da lei, de que é financeiramente hipossuficiente, não possuindo condições de arcar com o custo da inscrição sem prejuízo próprio e da sua família; tal se fará através da assinalação do campo respectivo no **Anexo III**, no qual declarará ainda que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor; no caso de estar morando com outra pessoa que a tenha acolhido ou de residirem abrigo, asilo, casa de passagem ou outros estabelecimentos similares, a declaração deverá ser firmada também pela pessoa ou entidade que o esteja acolhendo.

**2.9.2.5. No caso de candidato doador de sangue pelo período mínimo de 6 (seis) meses:**

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) cópia autenticada da Carteira de Doador de Sangue;
- c) atestado fornecido pela entidade responsável pela coleta de que a doação de sangue foi feita durante o ano de 2024;
- d) declaração, nos moldes do **Anexo III**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

**2.9.3. O Anexo III – Requerimento de Isenção ou Redução do Pagamento da Inscrição, juntamente com a documentação comprobatória de que atende às condições estabelecidas em lei, discriminada nos itens anteriores, deverá ser enviado até o dia 27 de MAIO de 2024, via SEDEX, para a empresa PUBLICONSULT ACP LTDA., seguindo o modelo do envelope abaixo:**

**DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.**

**Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP**

**Ref.: Isenção ou Redução do pagamento do valor da Inscrição – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – SAAE CAPIVARI**

**Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo pretendido: (preencher)**

2.9.4. Não serão considerados pedidos de isenção/redução de pagamento do valor de inscrição solicitados fora do prazo e da forma estabelecida no item anterior; também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção/redução do pagamento do valor de inscrição.

2.9.6. Todas as informações prestadas no **ANEXO III - Requerimento de Isenção do pagamento da Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes em caso de irregularidade constatada, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

2.9.7. As informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e eventual diligência por parte do SAAE – Capivari e/ou da empresa organizadora do certame.

2.9.8. O candidato deverá, a partir do dia **07 de JUNHO de 2024**, verificar no quadro de avisos do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari**, ou no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), o resultado do requerimento da isenção/redução do pagamento do valor de inscrição.

2.9.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.9.10. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento do valor de inscrição **indeferido** e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o PAINEL DO CANDIDATO no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), selecionar o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de CAPIVARI**, clicar na guia **GERAR 2ª VIA DO BOLETO** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição **até o dia 25 de JUNHO de 2024**, devendo observar o disposto no **item 2.2** e seus subitens.

2.9.11. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção ou redução do valor da inscrição de que tratam a Lei Municipal nº 3.488/2009 regulamentada pelo Decreto nº 5.432/2010 e alterada pela Lei Municipal nº 4.776/2015. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

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 cargo, 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 14 de JUNHO 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 – SAAE CAPIVARI 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 contratação**, 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 contratação.**

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.

#### **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, leitor, 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 exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os cargos.**

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

6.1. A **prova objetiva** será realizada no dia **14 de JULHO de 2024** no município de **CAPIVARI/SP** nos horários abaixo previstos:

<b>09h00</b>	<b>Leiturista de Hidrômetro; Recepcionista/Telefonista.</b>
<b>14h00</b>	<b>Almoxarife; Contador; Engenheiro Ambiental.</b>

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 da Prova Escrita Objetiva** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari**, e no **site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br)** e sendo ainda publicado de forma resumida em forma de extrato no **Diário Oficial do Município de CAPIVARI (<https://capivari.sp.gov.br/portal/servicos/diario-oficial/>)**.

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 **40 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:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	1	5	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	7	2	14	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	8	2	16	
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](http://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 **40 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 **DESCLASSIFICADO** 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](http://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 **DESCLASSIFICADO** 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 PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE**

8.1. 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**.

8.2. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br), sendo apresentado da seguinte forma:

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

8.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e no **Diário Oficial do Município de Capivari** (<https://capivari.sp.gov.br/portal/servicos/diario-oficial/>) juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I – Classificação Final - Geral;**
- b) **Anexo II – Classificação Final - Candidatos com Deficiência.**

8.4. 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
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando aplicável;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

8.5. 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.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. 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.**

9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.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 de Água e Esgoto de Capivari**, e após clicar no **link do RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. 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.

9.3. 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**.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br), juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativas a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do **Painel do Candidato** no site [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.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 para o **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari**.

## **10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

10.1. 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 3.1 deste edital**.

**10.2. A convocação para a contratação ocorrerá somente através de edital publicado no Diário Oficial do Município de Capivari (<https://capivari.sp.gov.br/portal/servicos/diario-oficial/>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.**

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

- 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.

l) a experiência mínima, quando determinada como requisito de competência para o desempenho do cargo público (vide **item 1.1** deste Edital), será comprovada mediante anotação de registro em Carteira de Trabalho e/ou por certidão lavrada pelo órgão ou entidade da Administração Pública em que houver exercido funções iguais ou similares.

10.4. 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 de Água e Esgoto de Capivari**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.5. 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.

10.6. 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 **DESCLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1. 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**.

11.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e **Diário Oficial do Município de Capivari** (<https://capivari.sp.gov.br/portal/servicos/diario-oficial/>).

11.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 11.2**, serão publicados no **Diário Oficial do Município de Capivari** (<https://capivari.sp.gov.br/portal/servicos/diario-oficial/>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições - Resumido;
- b) 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;
- c) Os editais resumidos de convocação/extrato;
- d) Os editais resumidos de classificação/extrato;
- e) O Edital de Classificação Final – Resumido/extrato;
- f) A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.

11.4. 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 **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari.

11.6. Compete ao Superintendente a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Diário Oficial do Município de Capivari** (<https://capivari.sp.gov.br/portal/servicos/diario-oficial/>).

11.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial do Município de CAPIVARI** (<https://capivari.sp.gov.br/portal/servicos/diario-oficial/>).

CAPIVARI, 24 de MAIO de 2024.

GUILHERME PEREIRA REGO  
SUPERINTENDENTE

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>Almoxarife</b> (Criação: Lei nº 5.439/2018)</p>	<p>Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado, como recebimento, estocagem, registros e inventários de matérias primas e mercadorias compradas, observando as normas e instruções, dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as unidades da Autarquia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordena e/ou executa a estocagem e o preparo de pedidos de reposição de materiais, calculando as necessidades futuras;</li> <li>– Coordena e executa o controle de recebimento do material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas de entrega, o armazenamento, a identificação e acomodação de forma adequada;</li> <li>– Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições adequadas de armazenamento;</li> <li>– Executa o registro de materiais em guarda no depósito;</li> <li>– Verifica periodicamente os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários, balanços e outros;</li> <li>– Atende público interno e o externo, somente quando se trata de recebimento de mercadorias;</li> <li>– Proceda a entrada, distribuição, conferência e registro de documentos da área;</li> <li>– Executa a digitação de dados;</li> <li>– Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<p><b>Contador</b> (Criação: Lei nº 3.897/2011) (Alteração: Lei nº 6.757/2023)</p>	<p>Identifica documentos e informações, atende a fiscalização, auxilia na execução da contabilidade geral, contabilidade de custos e contabilidade gerencial, auxilia no controle patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros;</li> <li>– Auxilia a promoção da escrituração dos atos e fatos contábeis da unidade e analisa as respectivas contas;</li> <li>– Realiza cálculos contábeis e patrimoniais;</li> <li>– Realiza conciliações bancárias;</li> <li>– Auxilia o controle de contas a pagar e contas a receber;</li> <li>– Auxilia a conferência dos boletins de tesouraria;</li> <li>– Auxilia o controle dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;</li> <li>– Executa outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;</li> <li>– Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<p><b>Engenheiro Ambiental</b> (Criação: Lei nº 6.715/2023)</p>	<p>Administração, gestão e ordenamento ambientais e o monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos, bem como o desempenho das atividades 1 a 14 e 18 do Artigo 1º da Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973.</p> <p>Gerenciar implantação do Sistema de Gestão Ambiental – SGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorar indicadores da Autarquia, participar da elaboração do SGA, participar da implantação de certificação ambiental, desenvolver instruções de trabalho e participar de auditorias de certificação;</li> </ul> <p>Implantar projetos ambientais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, controlar recebimento de materiais e serviços, coordenar e capacitar equipe, monitorar resultados das ações do projeto e gerenciar ações institucionais;</li> </ul> <p>Desenvolver atividades de educação ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Treinar professores em educação ambiental;</li> <li>– Organizar oficinas, cursos e palestras, desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida, divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento, elaborar materiais de divulgação de educação ambiental, elaborar projetos de educação ambiental e orientar, junto à sociedade, trabalhos de manejo, preservação e conservação;</li> </ul> <p>Elaborar projetos ambientais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Levantar dados, definir objetivos, definir escopo e plano de ação, estudar alternativas, definir metodologias de execução, elaborar orçamento, especificar equipamentos e materiais, definir organograma, elaborar cronograma;</li> </ul> <p>Implementar procedimentos de remediação/recuperação ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais) de atividades realizadas pela Autarquia, quantificar e qualificar impactos, elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados, propor soluções técnicas, analisar e dar parecer sobre a</li> </ul>

	<p>aprovação de projetos em áreas em que incidam limitações ambientais; Obter regulamentação ambiental para empreendimentos da Autarquia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abrir processos de regularização ambiental junto ao órgão competente, orientar, elaborar e analisar estudos ambientais necessários ao processo de regularização ambiental, acompanhar o cumprimento de condicionantes de licenciamento, acompanhar prazos e registro de pendências dos processos, acompanhar a vigência das licenças e autorizações;</li> </ul> <p>Prestar consultoria, assistência e assessoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar visitas técnicas, realizar avaliações ambientais, participar de auditorias ambientais, promover, orientar e coordenar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais com o desenvolvimento da comunidade;</li> <li>– Elaborar relatórios e minutas de documentos, emitir laudos técnicos, assinar autos de inspeção, conduzir veículos da Autarquia na locomoção entre ambientes de trabalho, se necessário e executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>
<p><b>Leiturista de Hidrômetro</b> (Criação: Lei nº 5.439/2018) (Alteração: Lei nº 6.715/2023)</p>	<p>Efetua leitura de hidrômetro e entrega contas de fornecimento de água e ou utilização de esgoto, verifica condições de hidrômetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Proceda a leitura de hidrômetros, indo de domicílio em domicílio, abrindo a caixa de proteção do hidrômetro, levantando a tampa do medidor e lançando nos campos próprios do sistema informatizado;</li> <li>– Entrega as contas de fornecimento de água e/ou utilização de esgoto, e demais documentos inerentes, recebendo o lote de contas pela manhã, indo de residência a residência, colocando a conta na caixa de correio, ou no portão das mesmas, quando não houver a referida caixa;</li> <li>– Encaminha os dados coletados, diariamente, ao setor competente;</li> <li>– Encaminha ao superior imediato, as reclamações, sugestões, denúncias e irregularidades que possam surgir quando recebidas ou percebidas em seu turno de trabalho;</li> <li>– Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<p><b>Recepcionista/Telefonista</b> (Criação: Lei nº 5.439/2018)</p>	<p>Recepciona a todos os munícipes, orientando-os quanto a quem procurar para solucionar suas necessidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Opera mesas e/ou centrais telefônicas, acionando teclas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicação interna, locais, interurbanas e internacionais;</li> <li>– Orienta e emite pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;</li> <li>– Atende chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;</li> <li>– Controla e auxilia as ligações de telefone automático;</li> <li>– Presta informações gerais relacionadas ao órgão;</li> <li>– Mantém registro de ligações a longa distância;</li> <li>– Recebe e transmite mensagens pelo telefone;</li> <li>– Comunica ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e centrais telefônicas;</li> <li>– Fornece dados para a elaboração de expedientes para a Autarquia concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito etc.;</li> <li>– Propõe normas de serviços e remodelação de equipamento;</li> <li>– Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

**- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEL 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 OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR):**

**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 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/>).

**- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO (PARA OS CARGOS DE 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](http://www.somatematica.com.br))  
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

**- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR):**

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

**- 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.correiobraziliense.com.br/>)

Época (<https://epoca.globo.com/>)

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

Exame ([www.exame.com](http://www.exame.com))

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.

**- NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS):**

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 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](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](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>)

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](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.

→ **DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ALMOXARIFE**

Noções de gestão de Almoarifado. Classificação e controle dos bens móveis. Registro Patrimonial. Carga e Descarga Patrimonial. Delegação e responsabilidade pelos bens móveis. Do recebimento e aceitação. Da armazenagem e controle do estoque. 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. Inventário Físico. Registro do Inventário. Segurança no Almoarifado. Uso de cores como Fator de Segurança nos Almoarifados. Balanço Patrimonial: Ativo Permanente. Imobilizado, Estoques e Material de Consumo. Métodos de Valorização do Estoque. Armazenagem. Gestão de Suprimentos. Atribuições funcionais do cargo.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

**Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

**Livros, compêndios e publicações institucionais:**

IFECT. Manual do Almoarifado, 2016 ([https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual\\_almoarifado .pdf](https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoarifado.pdf))

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoarifado

([http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila\\_Curso\\_Almoarifado\\_1260476807.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoarifado_1260476807.pdf)).

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

(<https://www.bwsconsultoria.com/2010/09/nocoas-basicas-de-almoarifado-estoque.html>)

**CONTADOR**

Princípios básicos da administração e servidores públicos. **Princípios de Contabilidade Pública:** Regime Contábil. 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, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. **Despesa Pública:** Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP:** Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial de despesas de exercícios anteriores (DEA). Operações de Crédito. RPPS. Dívida Ativa. Precatórios em regime especial. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas Explicativas às DCAPS. Consolidação das demonstrações contábeis. **Princípios orçamentários:** Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Limites e controle de despesa com pessoal. Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado. Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental. Despesas com serviços de terceiros. Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato. **Fiscalização do Tribunal de Contas:** Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Câmaras Municipais: Prestação de contas anuais. Controle interno. Sistema AUDESP. Atribuições funcionais do cargo.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**

**Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

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](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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)).

**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

MF/STN Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 10ª ed., 2023

([https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9\\_ID\\_PUBLICACAO:48458](https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:48458)).

TCESP. Manual Básico: Lei de Diretrizes Orçamentárias, 2009

(<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-lto-rev-2009.pdf>)

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>).

TCESP. Manual de Controle Interno, 2022

(<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>)

TCESP. Instruções Nº 01/2020 – Prestações de Contas e Gestão Fiscal - Área Municipal, art. 58, 61-65, 66-68, 93-103, 118-120

(<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-012020-atualizadas-pela-resolucao-112021>)

## ENGENHEIRO AMBIENTAL

Tópicos da Lei Orgânica do Município de CAPIVARI: Do Meio ambiente (art. 227-233). Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Eco cidadão. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável. Valoração de área ambiental. Atribuições funcionais do cargo.

### BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

#### Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT NBR ISO 14001:2015 – Sistemas de gestão ambiental - Requisitos com orientações para uso.

BRASIL. Constituição Federal, art. 235 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)).

BRASIL. Lei nº 6.938/1981 e atualizações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente

([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6938.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm)).

BRASIL. Lei Federal nº 9.433/1997 – Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de

Gerenciamento de Recursos Hídricos ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9433.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm)).

BRASIL. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades

lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm)).

BRASIL. Lei Federal nº 11.445/2007 – Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico

([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm)).

BRASIL. Lei nº 12.305/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)).

([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)).

CONAMA. Resolução nº 1/1986 – Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental

([http://www2.mma.gov.br/port/conama/legislacao/CONAMA\\_RES\\_CONS\\_1986\\_001.pdf](http://www2.mma.gov.br/port/conama/legislacao/CONAMA_RES_CONS_1986_001.pdf)).

CONAMA. Resolução nº 237/1997 – Licenciamento ambiental

(<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

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](https://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/ccr4/dados-da-atuacao/projetos/qualidade-da-))

CREASP. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da

Meteorologia ([http://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/2017-codigo\\_de\\_etica\\_v2.pdf](http://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/2017-codigo_de_etica_v2.pdf)).

ESTADO DE SÃO PAULO. Lei nº 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo

(<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>).

#### Livros, compêndios e publicações institucionais:

FUGITA, Sandra Ruri. Fundamentos do Controle de Poluição das Águas. CETESB, 2018

(<https://cetesb.sp.gov.br/posgraduacao/wp-content/uploads/sites/33/2018/07/Apostila-Fundamentos-do-Controle-de->

[Polui%C3%A7%C3%A3o-das-%C3%81guas.pdf](https://cetesb.sp.gov.br/posgraduacao/wp-content/uploads/sites/33/2018/07/Apostila-Fundamentos-do-Controle-de-))

IBAPE/SP. Valoração de Área Ambiental (<https://www.caubr.gov.br/wp->

[content/uploads/2017/04/CartilhaValoracaoAmbiental.pdf](https://www.caubr.gov.br/wp-))

CAPIVARI. Lei Orgânica do Município – Seção II - Do meio ambiente, art. 227-233 (<https://legislaodigital.com.br/Capivari->

[SP/LeisOrganicas/0-2007](https://legislaodigital.com.br/Capivari-))

PHILIPPI JR, Arlindo. Curso de Gestão Ambiental. Ed. Manole, 2014.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental,

(<https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/cea/category/biblioteca-cea/>).

SECRETARIA NACIONAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (org.). Qualidade da água e padrões de potabilidade: abastecimento

de água: guia do profissional em treinamento: nível 1 / Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (org.). – Belo

Horizonte: ReCESA, 2007 (<https://www.crea-mg.org.br/sites/default/files/2021-12/qualidade-da-agua-e-padres-de->

[potabilidade.pdf](https://www.crea-mg.org.br/sites/default/files/2021-12/qualidade-da-agua-e-padres-de-))

**LEITURISTA DE HIDRÔMETRO**

Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Atendimento aos Usuários do Município de Capivari: 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.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:****Leis e normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

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](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 281/2019 - Aprova o Regulamento de Prestação dos Serviços de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário e Atendimento aos Usuários do Município de Capivari, e dá outras providências. Art. 2º - 7º; 10, 13, 15, 23, 26, 35-43, 46-47, 49-50, 52-56, Anexo I – Padrão de ligação de água

(<https://www.arespcj.com.br/conteudo/resolucoes-ares-pcj>)

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](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](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-Instala%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>)

**RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada etc. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento, protocolo e expedição de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Noções básicas de recebimento e armazenamento de materiais. Atribuições funcionais do cargo.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:****Leis e Normas:**

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010

(<https://gsistbucket.s3.amazonaws.com/publicconsult/Anexos/529/AGU.%20Manual%20de%20Procedimentos%20de%20Protocolo%2C%20Expedi%C3%A7%C3%A3o%20e%20Arquivo%2C%202010.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAZ5NEHWJCGVGC2B06&Expires=2016131508&Signature=9LDa17R%2B1DF8Y43RvFHF0dk%2FuAQ%3D>)

ANATEL – Serviços de utilidade pública e emergência (<https://www.gov.br/anatel/pt-br/regulado/numeracao/codigos-nacionais/servicos-de-utilidade-publica-e-de-emergencia>).

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP

([https://www.esalq.usp.br/biblioteca/pdf/Postura\\_de\\_Atendimento-Conceitos\\_e\\_Praticas.pdf](https://www.esalq.usp.br/biblioteca/pdf/Postura_de_Atendimento-Conceitos_e_Praticas.pdf)).

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

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

IFP/PRONATEC. Recepcionista, 2012

(<https://gsistbucket.s3.amazonaws.com/publicconsult/Anexos/529/DIVERSOS.%20Manual%20Atendimento%20Telef%C3%B4>

[nico.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAZ5NEHWJCGVGC2BO6&Expires=2016131508&Signature=yTBXsOAL%2Bkof3p5zGe2EFVt7o0U%3D\)](#)

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012

(<https://portalidea.com.br/cursos/1b42d1d6719c11bed01d7db8e8cbe1f4.pdf>).

PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<https://www.prestus.com.br/blog/atendimento-telefonico-com-excelencia/>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público

([https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_43512400\\_1476995550.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf)).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UnB. Administração de Materiais, 2007 ([http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi\\_mater.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf)).

UNIMED. Cartilha de Telefonia

(<https://gsistbucket.s3.amazonaws.com/publicconsult/Anexos/529/UNIMED.%20Cartilha%20de%20Telefonia.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAZ5NEHWJCGVGC2BO6&Expires=2016131508&Signature=bAbFBPUSjRnI9ddQpzlfQOvDzJs%3D>)

**ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO/REDUÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

**À Publicconsult ACP Ltda – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari/SP**

<b>Nome:</b>			
<b>RG:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Cargo pretendido:</b>		<b>Nº de Inscrição no Concurso público:</b>	
<b>Endereço Completo:</b>			
<b>Telefone com DDD:</b>		<b>E-mail:</b>	

( ) A redução de 50% no valor da inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato estudante**, regularmente matriculados no ensino médio e em curso superior em nível de graduação ou pós-graduação; sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e CPF; b) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada, de que me encontro regularmente matriculado em uma das séries do ensino médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação; OU carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedida por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação discente, indicando minha regular matrícula em uma das séries do ensino médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação.

( ) A redução de 50% no valor da inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato desempregado**, sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado (anotações de admissão, de demissão e da página imediatamente subsequente à da demissão); OU, no caso de aspirante ao primeiro emprego, cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social e a folha em branco do primeiro registro.

( ) A redução de 50% no valor da inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato empregado que recebe até 2 (dois) salários mínimos mensais (equivalente a R\$ 2.824,00)**, sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e a anotação de admissão, bem como a última atualização salarial); c) cópia do último holerite (a cópia do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador; a declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 2 (dois) salários mínimos deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste; o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos encaminhando cópia simples do Carnê do INSS; cópia simples da conta de luz ou telefone para comprovação de endereço.

( ) A isenção do pagamento da inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato financeiramente hipossuficiente**, sendo que para tal DECLARO, sob as penas da lei, que não possuo condições de arcar com o custo da inscrição sem prejuízo próprio e de minha família, apresentando ainda, nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia simples da conta de luz ou telefone para comprovação de endereço e eventual diligência e cadastro na Assistência Social; no caso de comprovante de endereço em nome dos pais ou dos filhos, apresentar cópia da certidão de nascimento; no caso de comprovante de endereço em nome do cônjuge, apresentar cópia da certidão de casamento; no caso de comprovante de endereço em nome de irmão, apresentar cópia da certidão de nascimento de ambos; c) no caso de estar morando com outra pessoa que a tenha acolhido ou de residir em abrigo, asilo, casa de passagem ou outros estabelecimentos similares, uma via desta deverá ser firmada, sob as penas da lei, também pela pessoa ou entidade que o esteja acolhendo.

( ) A isenção do pagamento da inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato **doador regular de sangue** nos últimos 6 (seis) meses, sendo que para tal apresento nesta oportunidade: a) cópia do RG e do CPF; b) cópia autenticada da Carteira de Doador de Sangue; c) atestado fornecido pela entidade responsável pela coleta de que a doação de sangue foi feita durante o ano de 2024.

**DECLARO** que tenho conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido concurso público no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br). **DECLARO** ter ciência de que a isenção ou redução do pagamento do valor de inscrição pleiteada dependerá da análise dos documentos que ora apresento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais. **DECLARO** que as informações por mim prestadas para a obtenção do benefício da isenção ou redução do pagamento do valor de inscrição no referido concurso público são verdadeiras. **DECLARO** estar ciente de que as informações prestadas e a documentação juntada serão objeto de análise e diligência por parte do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capivari e da empresa Publicconsult ACP Ltda. **DECLARO** estar ciente dos termos da **Lei Municipal nº 3.488/2009** regulamentada pelo **Decreto nº 5.432/2010** e alterada pela **Lei Municipal nº 4.776/2015**, em especial de que serei eliminado do concurso público caso, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude, documentação falsa ou inidônea ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção ou redução de pagamento do valor de inscrição. **DECLARO**, por fim, estar ciente de que a eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções civis e criminais.

CAPIVARI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura do candidato:**