



# Jornal Oficial de Jahu

Imprensa Oficial do Município de Jaú - Estado de São Paulo  
Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983. Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983

Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jaú - SP  
Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicação

**Doe Medula Óssea, Salve uma Vida**

**Ano VI Nº 502-A Semana de 28 de outubro a 03 novembro de 2011 DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

## Seção I Gabinete do Prefeito

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

#### DECRETO Nº 6.328, DE 17 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre Transposição de Verbas.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto, na Secretaria de Economia e Finanças, um crédito adicional total de R\$ 165.700,00 (Cento e sessenta e cinco mil e setecentos reais), para transpor as seguintes verbas do orçamento em vigor, de acordo com a Lei nº 4.548, de 29 de dezembro de 2.010.

§ 1º As Transposições descritas neste artigo 1º, serão cobertas parcialmente, no montante de R\$ 165.700,00 (Cento e sessenta e cinco mil e setecentos reais), com recursos provenientes da anulação de dotações orçamentárias, descritas no parágrafo seguinte.

Prefeitura Municipal de Jahu	
02 DECRETO 06328 / 2011 - 17/10/2011	
CLASSIFICACAO	ESPECIFICACAO DA ACAO   VALOR LANÇADO   ORGAO   ECONOMICA   FUNCIONAL FONTE DESPESA
SUPLEMENTACAO	
02.02.02  3.3.90.00.00  04 122 9006 - 2324  01   00021   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1.000,00
02.03.01  3.3.90.00.00  04 122 0711 - 2230  01   00041   GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	8.000,00
02.09.01  3.3.90.00.00  27 122 0308 - 2112  01   00204   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1.700,00
02.09.03  3.3.90.00.00  27 812 0307 - 2109  01   00213   PROMOCAO DE EVENTOS ESPORTIVOS	2.200,00
02.12.03  3.3.90.00.00  08 122 0955 - 2301  01   00294   MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO ASSISTENCIA SOCIAL	2.000,00
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0101 - 2001  01   00336   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	25.000,00
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0101 - 2001  05   00347   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	50.000,00
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0109 - 2039  05   00349   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	

3.000,00	
02.16.01  3.3.90.00.00  20 121 0601 - 2198  01   00433   ESTUDOS E AVALIACAO DO SETOR AGRICOLA DO MUNICIP	
7.000,00	
02.17.03  3.3.90.00.00  15 452 0501 - 2164  01   00451   LIMPEZA PUBLICA DOMICILIAR	800,00
02.17.03  3.3.90.00.00  15 452 0501 - 2168  01   00454   VARRICAO DE RUAS	18.000,00
02.17.04  3.3.90.00.00  15 452 0512 - 2171  01   00464   CONSERVACAO DE PRACAS,PARQUES E JARDINS	
15.000,00	
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0109 - 2039  05   00539   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
5.000,00	
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0109 - 2039  05   00548   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
1.000,00	
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0109 - 2039  05   00556   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
26.000,00	
-----	
TOTAL	165.700,00
-----	

§ 2º Ficam anuladas, parcialmente, totalizando a importância de R\$ 165.700,00 (Cento e sessenta e cinco mil e setecentos reais), as seguintes verbas do orçamento em vigor.

Prefeitura Municipal de Jahu	
02 DECRETO 06328 / 2011 - 17/10/2011	
CLASSIFICACAO	ESPECIFICACAO DA ACAO   VALOR LANÇADO   ORGAO   ECONOMICA   FUNCIONAL FONTE DESPESA
ANULACAO DE DOTACOES	
02.02.02  3.3.90.00.00  04 122 9006 - 2324  01   00022   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1.000,00
02.03.01  3.3.90.00.00  04 122 0711 - 2230  01   00036   GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	5.000,00
02.03.01  3.3.90.00.00  04 122 0711 - 2230  01   00038   GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	3.000,00
02.09.01  3.3.90.00.00  27 122 0308 - 2112  01   00203   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1.700,00
02.09.03  3.3.90.00.00  27 812 0307 - 2108  01   00221   FUNCIONAMENTO DE NUCLEOS DE ESPORTES	2.200,00
02.12.03  3.3.90.00.00  08 122 0955 - 2301  01   00292   MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO ASSISTENCIA SOCIAL	2.000,00
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0101 - 2001  01   00345   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	75.000,00
02.16.01  3.3.90.00.00  20 121 0601 - 2198  01   00429   ESTUDOS E AVALIACAO DO SETOR AGRICOLA DO MUNICIP	7.000,00
02.17.03  3.3.90.00.00  15 452 0501 - 2164  01   00449   LIMPEZA PUBLICA DOMICILIAR	18.000,00
02.17.03  4.4.90.00.00  15 452 0501 - 2168  01   00456   VARRICAO DE RUAS	800,00
02.17.04  3.3.90.00.00  15 452 0512 - 2171  01   00458   CONSERVACAO DE PRACAS,PARQUES E JARDINS	



15.000,00 |  
 | 02.13.01| 3.3.90.00.00| 10 301 0109 - 2039| 05 | 00544 | MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS |  
 35.000,00 |

TOTAL | 165.700,00 |

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jahu.**  
**em 17 de outubro de 2011.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,**  
**Prefeito Municipal de Jahu.**

Registrado na mesma data, na Secretaria Especial de Relações Institucionais.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
 Secretário Especial de Relações Institucionais.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

### DECRETO Nº 6.329, DE 17 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre a abertura de Créditos Adicionais Suplementares, autorizada pela Lei nº 4.548, de 29 de Dezembro de 2010.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam abertos ao Orçamento corrente, com fundamento na autorização da Lei nº 4.548, de 29 de Dezembro de 2010, conforme artigos em incisos abaixo relacionados, os créditos adicionais suplementares no valor total de R\$ 671.500,00 (Seiscentos e setenta e um mil e quinhentos reais), conforme programação constante do Anexo I e II deste Decreto.

**Art. 2º** Os créditos abertos por este Decreto serão cobertos com recursos provenientes de:

Anulação de dotações parciais nos termos do artigo 43, parágrafo 1º inciso III da Lei 4.320/64 - (Art. 7º, inciso IV da Lei orçamentária), totalizando o valor de R\$ 671.500,00 (Seiscentos e setenta e um mil e quinhentos reais) constantes do Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Jahu.**  
**em 17 de outubro de 2011.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,**  
**Prefeito Municipal de Jahu.**

Registrado na mesma data, na Secretaria Especial de Relações Institucionais.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
 Secretário Especial de Relações Institucionais.

Prefeitura Municipal de Jahu

ANEXO I

02 DECRETO 06329 / 2011 - 17/10/2011

CLASSIFICACAO | ESPECIFICACAO DA ACAO | VALOR LANÇADO | ORGAO | ECONOMICA | FUNCIONAL | FONTE | DESPESA

S U P L E M E N T A C A O

| 02.06.01| 3.3.90.00.00| 04 122 0702 - 2326| 01 | 00059 | MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS |  
 5.000,00 |

| 02.06.01| 3.3.90.00.00| 04 122 0702 - 2326| 01 | 00060 | MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS |  
 14.000,00 |

| 02.06.01| 3.3.90.00.00| 04 122 0702 - 2326| 01 | 00063 | MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS |  
 23.000,00 |

| 02.06.01| 4.6.90.00.00| 28 843 0902 - 3006| 01 | 00067 | SERVICIO DA DIVIDA INTERNA - GERAL | 165.000,00 |

| 02.08.01| 3.3.90.00.00| 12 122 0207 - 2077| 01 | 00093 | MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS |  
 3.500,00 |

| 02.13.01| 3.3.90.00.00| 10 305 0105 - 2027| 05 | 00358 | VIGILANCIA,PREVENCAO E CONTROLE DOENÇAS TRANSMIT  
 | 236.000,00 |

| 02.15.04| 3.3.90.00.00| 15 451 0502 - 2170| 01 | 00400 | MANUTENCAO DA ILUMINACAO PUBLICA |  
 205.000,00 |

| 02.15.04| 3.3.90.00.00| 15 451 0503 - 2329| 01 | 00402 | MANUTENCAO DA OFICINA E PAVIMENTACAO DE VIAS |  
 20.000,00 |

TOTAL | 671.500,00 |

Prefeitura Municipal de Jahu

ANEXO II

02 DECRETO 06329 / 2011 - 17/10/2011

CLASSIFICACAO | ESPECIFICACAO DA ACAO | VALOR LANÇADO | ORGAO | ECONOMICA | FUNCIONAL | FONTE | DESPESA

A N U L A C A O D E D O T A C O E S

| 02.02.03| 4.4.90.00.00| 04 131 0704 - 2250| 01 | 00029 | APOIO A REALIZACAO DOS TRABALHOS DE COMUNICACAO  
 | 9.000,00 |

| 02.02.04| 4.4.90.00.00| 04 122 0731 - 2283| 01 | 00035 | MANUTENCAO DAS ATVIDADES DA OUVIDORIA |  
 3.000,00 |

| 02.03.06| 4.4.90.00.00| 15 453 0504 - 2284| 01 | 00050 | MANUTENCAO DA RODOVIARIA | 1.000,00 |

| 02.08.03| 3.3.90.00.00| 12 361 0201 - 2045| 05 | 00105 | CONSERVACAO DE UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL  
 | 2.000,00 |

| 02.08.03| 3.3.90.00.00| 12 361 0201 - 2045| 05 | 00109 | CONSERVACAO DE UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL  
 | 3.000,00 |

| 02.08.03| 3.3.90.00.00| 12 361 0201 - 2041| 05 | 00111 | FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL |  
 1.900,00 |



02.08.03  3.3.90.00.00  12 361 0201 - 2046  01   00114   TRANSPORTE ALUNOS ENSINO FUNDAMENTAL	
268.600,00	
02.08.03  3.3.90.00.00  12 361 0201 - 2046  05   00117   TRANSPORTE ALUNOS ENSINO FUNDAMENTAL	
1.000,00	
02.08.07  4.4.90.00.00  12 361 0231 - 2314  01   00187   FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
1.000,00	
02.10.01  4.4.90.00.00  13 122 0306 - 2103  01   00232   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
4.000,00	
02.10.02  4.4.90.00.00  23 695 0604 - 2213  01   00249   ESTUDOS PARA O DESENVOLVIMENTOS DO TURISMO SUSTE	
1.000,00	
02.11.01  4.4.90.00.00  23 661 0602 - 1055  01   00257   IMPLANTACAO DE DISTRITO INDUSTRIAL	
4.000,00	
02.11.01  4.4.90.00.00  04 121 0607 - 2229  01   00258   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
3.000,00	
02.11.01  4.5.90.00.00  11 126 0403 - 2134  01   00259   SISTEMA DE INFORMACOES SOBRE EMPREGADOS E DESEMP	
8.000,00	
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0101 - 2001  01   00345   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	
149.000,00	
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0101 - 2001  05   00346   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	
22.000,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 301 0101 - 1001  05   00364   AMPLIACAO E REFORMA DE UNIDADES DE SAUDE	
6.000,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 301 0109 - 2039  01   00366   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
1.900,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 301 0109 - 2039  05   00367   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
1.000,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 304 0104 - 2019  01   00368   CONTROLE E FISCALIZACAO DE SERVICOS,PRODUTOS E S	
7.000,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 305 0105 - 2023  01   00369   PREVENCAO,CONTROLE E ASSISTENCIA AOS PORTADORES	
3.500,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 305 0105 - 2023  05   00370   PREVENCAO,CONTROLE E ASSISTENCIA AOS PORTADORES	
8.000,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 305 0105 - 2027  01   00371   VIGILANCIA,PREVENCAO E CONTROLE DOENÇAS TRANSMIT	
1.000,00	
02.15.01  3.3.90.00.00  15 122 0520 - 2286  01   00388   MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SERVICOS MUNICIPAIS	
15.000,00	
02.15.04  4.4.90.00.00  15 451 0503 - 2174  01   00410   RECAPEAMENTO DE VIAS PUBLICAS	1.000,00
02.15.04  4.4.90.00.00  15 451 0513 - 2173  01   00414   CONSERVACAO DE VIAS PUBLICAS	10.000,00
02.17.03  4.4.90.00.00  15 452 0501 - 2164  01   00455   LIMPEZA PUBLICA DOMICILIAR	1.000,00
02.13.01  4.4.90.00.00  10 301 0101 - 1001  05   00537   AMPLIACAO E REFORMA DE UNIDADES DE SAUDE	
16.000,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 301 0109 - 2039  05   00540   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
1.000,00	
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0101 - 2001  05   00542   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	
50.000,00	
02.13.01  3.3.90.00.00  10 301 0109 - 2039  05   00544   MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
30.000,00	
02.17.03  4.4.90.00.00  15 452 0501 - 2164  02   00551   LIMPEZA PUBLICA DOMICILIAR	5.000,00
02.13.01  4.4.90.00.00  10 301 0101 - 2001  05   00555   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	
1.000,00	
02.13.01  4.4.90.00.00  10 301 0101 - 2001  05   00586   ATENDIMENTO EM CLINICAS BASICAS NOS POSTOS DE SA	
6.000,00	
02.08.05  3.3.90.00.00  12 365 0202 - 2054  05   00598   TRANSPORTE DE ALUNOS DA EDUCACAO INFANTIL	
3.000,00	
02.08.08  3.3.90.00.00  12 365 0212 - 2316  05   00599   TRANSPORTE DE ALUNOS DA EDUCACAO INFANTIL	
1.700,00	

02.18.01  4.4.90.00.00  16 482 0505 - 1044  01   00600   CONSTRUCAO DE UNIDADES HABITACIONAIS	
1.000,00	
02.18.01  4.4.90.00.00  16 482 0505 - 1044  05   00601   CONSTRUCAO DE UNIDADES HABITACIONAIS	
1.800,00	
02.17.04  4.4.90.00.00  15 452 0512 - 2171  05   00611   CONSERVACAO DE PRACAS,PARQUES E JARDINS	
15.000,00	
02.08.05  3.3.90.00.00  12 365 0202 - 2050  05   00614   FUNCIONAMENTO DA PRE-ESCOLA	1.800,00
02.08.08  3.3.90.00.00  12 365 0212 - 2051  05   00615   FUNCIONAMENTO DAS CRECHES	1.300,00
-----	
TOTAL	671.500,00
-----	

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

### DECRETO Nº 6.331, DE 19 DE OUTUBRO DE 2011.

Dá denominação a via pública do Parque Ferreira Dias.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

#### DECRETA:

**Art. 1º** A via pública localizada no Parque Ferreira Dias, nesta cidade, caracterizada na planta de arruamento como rua Q, por se tratar de prolongamento da Rua Dr. Antonio de Souza Amaral Filho, mantém essa mesma denominação.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jahu.**  
**em 19 de outubro de 2011.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,**  
**Prefeito Municipal de Jahu.**

Registrado na mesma data, na Secretaria Especial de Relações Institucionais.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
Secretário Especial de Relações Institucionais.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

### LEI Nº 4.668, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

Proc. 163/2009

Autor: Ademar Pereira da Silva.

Autoriza o Poder Executivo a criar programa de academias para a terceira idade e dá outras providências.



O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a criar programa de academias para a terceira idade, com a finalidade de incentivar e divulgar a prática regular de atividades físicas pelos idosos.

**Art. 2º** O programa municipal a que se refere o art. 1º desta Lei poderá ter, dentre outras ações, as seguintes:

I - conscientização da importância para os idosos da prática regular de exercícios físicos, por meio de divulgação e palestras sobre o tema, objetivando a melhoria da qualidade de vida e a prevenção de doenças, promovendo a saúde física e mental, além da elevação da auto-estima dos idosos;

II - elaboração e distribuição de material informativo a respeito da relevância das atividades físicas na terceira idade, divulgando quais as práticas mais recomendadas para os idosos;

III - coordenação das atividades físicas realizadas pelos idosos, sendo devidamente assistidos por profissionais capacitados;

IV - construção de espaços com estrutura e equipamentos adequados para a realização de atividades físicas pelos idosos, aproveitando áreas públicas ou comunitárias ociosas.

**Art. 3º** Com o intuito de viabilizar as ações e os objetivos previstos nesta Lei, o Município poderá celebrar parcerias com outras entidades, órgãos públicos e/ou organizações da sociedade civil.

**Art. 4º** O Programa Academias da Terceira Idade instalar-se-á em diversas regiões do Município, democratizando, assim, o acesso aos idosos de diferentes bairros às atividades desenvolvidas pelo Programa.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Jahu,  
em 25 de outubro de 2011.  
158º ano da fundação da Cidade.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,  
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
Secretário Especial de Relações Institucionais.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

### LEI Nº 4.669, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

Proc. 108/2010

Autor: Ademar Pereira da Silva.

Denomina "Clélia Azeituno" a via pública que especifica.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso

de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** É denominada Rua "Clélia Azeituno" a via pública do Jardim Bela Vista que, de conformidade com a planta daquele loteamento, cadastrado junto à Secretaria de Planejamento e Obras do Município, corresponde à Rua "B".

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cabendo ao Município o emplacamento respectivo.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jahu,  
em 25 de outubro de 2011.  
158º ano da fundação da Cidade.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,  
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
Secretário Especial de Relações Institucionais.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

### LEI Nº 4.670, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.

Proc. 109/2010

Autor: Ademar Pereira da Silva.

Denomina "João Serra" a via pública que especifica.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** É denominada Rua "João Serra" a via pública do Jardim Bela Vista que, de conformidade com a planta daquele loteamento, cadastrado junto à Secretaria de Planejamento e Obras do Município, corresponde à Rua "A".

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cabendo ao Município o emplacamento respectivo.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jahu,  
em 25 de outubro de 2011.  
158º ano da fundação da Cidade.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,  
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
Secretário Especial de Relações Institucionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU****LEI Nº 4.671, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.**

Proc. 112/2011

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Autoriza o repasse ao Poder Executivo dos equipamentos móveis que especifica.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Jahu é autorizada a fazer entrega ao Poder Executivo de 08 (oito) bens patrimoniais tangíveis, registrados individualmente no seu Patrimônio, cuja descrição completa encontra-se discriminado a seguir:

CÓD. BEM	DESCRIÇÃO DO BEM
396	REFRIGERADOR BRASTEMP BRF 320, COR BRANCO
843	REFRIGERADOR, 110 VOLTS, CAPACIDADE P/ 275 LITROS DA MARCA CONSUL
319	BEBEDOURO
612	BEBEDOURO ELETRICO
850	BEBEDOURO ELETRICO, COM SUPORTE PARA GARRAFAO
844	FOGAO 4 BOCAS CFX50A, DA MARCA CONSUL
1030	FOGAO DAKO LUNA DE 4 BOCAS
1012	AUTOMOVEL VOLKSWAGEM SANTANA ANO 2001 MODELO 2002, COR PRETA, COM INJECAO MULTIPONTO, MOTOR 2.0, 4 PORTAS (LICITACAO Nº 010/2001)

**Art. 2º** A Contadoria do Legislativo adotará as medidas necessárias a desincorporar os citados bens móveis de seu patrimônio e inventário, mediante registro e lançamentos nos livros próprios.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jahu,  
em 25 de outubro de 2011.  
158º ano da fundação da Cidade.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,  
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
Secretário Especial de Relações Institucionais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU****LEI COMPLEMENTAR Nº 420,  
DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.**

Revoga a Lei Complementar nº 11 de 1994.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** É revogada a Lei Complementar nº 11, de 5 de abril de 1994, que Autoriza a Concessão de Direito Real de Uso de Bem Público ao "Greluz" – Grêmio Recreativo e Esportivo dos Empregados da CPFL dos Distritos de Jahu, e dá outras providências.

**Art. 2º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Jahu,  
em 25 de outubro de 2011.  
158º ano da fundação da Cidade.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,  
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
Secretário Especial de Relações Institucionais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU****LEI COMPLEMENTAR Nº 421,  
DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.**

Proc. 004/2011

Autor: Tito Coló Neto.

Autoriza o Poder Executivo a conceder isenção do Imposto Sobre Serviços – ISS, relativos aos serviços prestados por entidades sem fins lucrativos.

O Prefeito Municipal de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Jahu aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo do Município de Jahu, autorizado a conceder isenção do imposto sobre serviços – ISS, sobre:

I – as apresentações de música, concertos, recitais, espetáculos folclóricos e populares realizados em caráter temporário e com fins exclusivamente beneficentes;

II – as quermesses e exposições realizadas em caráter temporário e com fins exclusivamente beneficentes;

III – as prestações de serviços realizadas pelas associações com fins culturais e/ou ambientais, bem como pelas associações desportivas, de classe, de bairros, clubes sociais, recreativos, igrejas e sindicatos.

Parágrafo Único. As isenções previstas nos incisos I e II, somente serão concedidas às próprias entidades beneficentes que as promoverem.

**Art. 2º** Quando o benefício fiscal depender de requisito ou condição que não venha a ser preenchida ou que deixe de ser satisfeita, o imposto será devido e exigido com todos seus acréscimos legais, desde o momento da ocorrência de seu respectivo fato geradores.

**Art. 3º** O direito aos benefícios fiscais previstos nesta Lei depende de requerimento expresso do interessado, com apresentação de todos os documentos comprobatórios, no prazo de 10 (dez) dias, protocolado antes da ocorrência do fato gerador do imposto a ser excluído pelo benefício fiscal.

**Art. 4º** A outorga de benefícios fiscais não dispensa o contribuinte do cumprimento das obrigações acessórias, podendo ser automaticamente cassado, com exigência do imposto, a partir do descumprimento verificado.



**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Jahu,  
em 25 de outubro de 2011.  
158º ano da fundação da Cidade.**

**OSVALDO FRANCESCHI JUNIOR,  
Prefeito Municipal.**

Registrada na Secretaria Especial de Relações Institucionais, na mesma data.

CRISTIANO MADELLA TAVARES,  
Secretário Especial de Relações Institucionais.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

### EXTRATO DE PORTARIAS

N.º 2051, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença Prêmio a Armando de Oliveira Coelho, a partir de 03/10/2011.

N.º 2052, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Neli Raquel Bertoldi Verdinelli, a partir de 29/09/2011.

N.º 2053, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 45 dias de Licença Prêmio à Rogéria Priscila da Silva, a partir de 03/10/2011.

N.º 2054, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 45 dias de Licença Prêmio à Antônio Aparecido Delarmelinda, a partir de 19/09/2011.

N.º 2055, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Carlos Alberto da Silva, a partir de 26/09/2011.

N.º 2056, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Fabiana Garcia Rodrigues, a partir de 03/10/2011.

N.º 2057, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Terezinha de Lourdes Strada Silva, a partir de 20/09/2011.

N.º 2058, de 10/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Reginaldo Alves da Cunha, a partir de 26/09/2011.

N.º 2059, de 13/10/2011 – Determina instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apurar possíveis irregularidades praticadas pela Servidora Luciana Sorrentino.

N.º 2060, de 13/10/2011 – Concede 24 meses de Licença sem vencimentos, nos termos do art. 77 da LC 265/2005, a partir de 29/09/2011 a Mari Celia Benassi Perim.

N.º 2061, de 13/10/2011 – Concede 1 dia de Licença do art. 74 da LC 265/2005 à Vanessa Rodrigues de Lima, no dia 05/10/2011.

N.º 2062, de 14/10/2011 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença Prêmio à José Fernando Gões Ailon, a partir de 06/10/2011.

N.º 2063, de 14/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à Braulio Sanches Oliveira Zorzela, no período de 14/03/2006 a 13/03/2011.

N.º 2064, de 14/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à Luiz Rossi, no período de 03/07/2006 a 02/07/2011.

N.º 2065, de 14/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à Luiz Alves Filho, referente ao período de 08/07/2006 a 07/07/2011.

N.º 2066, de 14/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à Eliane Cristina Bitencourt, referente ao período de 02/10/2006 a 01/10/2011.

N.º 2067, de 14/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à João Cândido de Souza Junior, referente ao período de 06/06/2006 a 05/06/2011.

N.º 2068, de 14/10/2011 – Designa Kleber José Messis Miguel, para substituir o titular do cargo de Encarregado, Sergi Aparecido da Silva, a partir de 03/10/2011.

N.º 2069, de 14/10/2011 – Exonera Ana Paula de Almeida Alves, do cargo de Técnico Enfermagem, de provimento efetivo, a partir de 11/10/2011.

N.º 2070, de 14/10/2011 – Nomeia Carlos Henrique de Castro Tolosa de Souza Campos, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Setor de Contas a Pagar.

N.º 2071, de 14/10/2011 – Nomeia Sandra Valeria Perez, para exercer em comissão o cargo de Chefe da Seção de Obras Cívicas, a partir de 03/10/2011.

N.º 2072, de 14/10/2011 – Designa Ronaldo Rodrigues Soares da Silva, para substituir a titular do cargo de Assessora do Departamento de Contabilidade, Isabela Aparecida Cabral, no período de 13/10/2011 a 02/11/2011.

N.º 2073, de 19/10/2011 – Incorpora aos vencimentos de Geise Keli Frari, vantagem de 1/10 referente a diferença entre a ref. 201 e a ref. 08, faixa A.

N.º 2074, de 19/10/2011 – Prorroga por 60 dias de Licença Gestante de Adriana Cristina Jaqueta Cassolo, nos termos da LC 352/2010, a partir de 11/01/2012.

N.º 2075, de 19/10/2011 – Exonera Luiz Fernando Caniati de Padua, do cargo de Médico Ginecologista I, de provimento efetivo, a partir de 10/10/2011.

N.º 2076, de 19/10/2011 – Exonera Tiago Balivo, do cargo de Agente Administrativo I, de provimento efetivo, a partir de 14/10/2011.

N.º 2077, de 19/10/2011 – Exonera Ediberto de Magalhães do cargo de Médico Oftalmologista I, de provimento efetivo, a partir de 24/11/2011.

N.º 2078, de 19/10/2011 – Concede 2 dias de Licença do art. 74 da LC 265/05 à Joana Darc Lira Santos, nos dias 10 e 11/10/2011.

N.º 2079, de 19/10/2011 – Concede 1 dia de Licença do art. 74 da LC 265/05 à Raquel de Paula Salvador, no dia 10/10/2011.

N.º 2080, de 19/10/2011 – Concede 1 dia de Licença do art. 74 da LC 265/05 à Silvia Helena Rodrigues, no dia 17/10/2011.

N.º 2081, de 19/10/2011 – Concede 2 dias de Licença do art. 74 da LC 265/05 à Silvia Helena Rodrigues, nos dias 13 e 14/10/2011.

N.º 2082, de 19/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à Daniel Ramos Parente, referente ao período de 08/04/2006 a 07/04/2011.

N.º 2083, de 19/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à Deubles de Cassio Bachiega Simões, referente ao período de 08/10/2006 a 07/10/2011.

N.º 2084, de 19/10/2011 – Concede 90 dias de Licença Prêmio à Braulio Sanches de Oliveira Zorzella, referente ao período de 14/03/2006 a 13/03/2011.

N.º 2085, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Vera Lucia Rios, a partir de 13/10/2011.

N.º 2086, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Aparecida





Spirandelli, a partir de 17/10/2011.

N.º 2087, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Gersoni Aparecida Campos Moreira de Macedo Faria, a partir de 17/10/2011.

N.º 2088, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença Prêmio à Jose Carlos de Oliveira, a partir de 13/10/2011.

N.º 2089, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Leandro Sérgio Martins Pereira, a partir de 04/10/2011.

N.º 2090, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Leticia Ruiz de Conti, a partir de 17/10/2011.

N.º 2091, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Luiz Alves Filho, a partir de 04/10/2011.

N.º 2092, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à João Geraldo Brancaglião, a partir de 17/10/2011.

N.º 2093, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Márcia Regina Schiavo Frari, a partir de 17/10/2011.

N.º 2094, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Tereza Cristina Piráquine Nunes, a partir de 17/10/2011.

N.º 2095, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Miriam Cecília Basaglia, a partir de 13/10/2011.

N.º 2096, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Rogério Alessandro de Antônio, a partir de 10/10/2011.

N.º 2097, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Siomara Carinhato Comar, a partir de 13/10/2011.

N.º 2098, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Tereza Cristina Parisi di Tiglió, a partir de 11/10/2011.

N.º 2099, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Marcia Regina Schiavo Frari, a partir de 17/10/2011.

N.º 2100, de 19/10/2011 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença Prêmio à Sueli Benedita Pinheiro Melo, a partir de 03/10/2011.

Jahu, 26 de outubro de 2011.

CRISTIANO MADELLA TAVARES.

Secretário Especial de Relações Institucionais.

## Seção III Licitação

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

#### INFORMATIVO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

##### DISPONIBILIZAÇÃO DE EDITAL:

CONCORRÊNCIA 006/2011 – OBJETO: Contratação de empresa especializada em Obras e Serviços de Engenharia para término de unidades habitacionais do conjunto habitacional Jáú "O", com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos,

no Município de Jahu/SP.

CONCORRÊNCIA 007/2011 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU SOCIEDADE COOPERATIVA, EXCLUSIVAMENTE A MÉDICOS ESPECIALISTAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO PRONTO ATENDIMENTO DO DISTRITO DE POTUNDUVA E PRONTO ATENDIMENTO JD. ITAMARATY, COM VISTAS A EXECUTAR SISTEMAS DE RODIZIO DE PLANTÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO, ASSIM COMO PRESTAR APOIO DIAGNÓSTICO/ TERAPEUTICA E DE PRONTO ATENDIMENTO MÉDICO.

##### HOMOLOGAÇÃO:

CONVITE 057/2011 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO "SAMU" DE JAHU/SP, LOCALIZADA NA AVENIDA JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO, NO JARDIM PEDRO OMETTO.

##### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 008/2011 – EDUARDO ISMAEL TORTORELLO SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-ME. – PREGÃO PRESENCIAL 032/2011 – VALOR R\$ 137.500,00.

##### EXTRATO DE CONTRATO:

CONTRATO 7.915/2011 – COMERP COOPERATIVA DE TRABALHO DE MÉDICO DE RIBEIRÃO PRETO – PREGÃO PRESENCIAL 035/2008 – VALOR R\$ 725.461,74.

CONTRATO 7.959/2011 – CGR GUATAPARÁ – CENTRO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS LTDA. – PREGÃO PRESENCIAL 071/2010 – Valor r\$ 613.275,00.

CONTRATO 7.960/2011 – BAMBINOS TRANSPORTES JAÚ LTDA. ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 39.158,40.

CONTRATO 7.961/2011 – RUBENS MARIA MARSOLA & CIA. LTDA. ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 41.259,00.

CONTRATO 7.962/2011 – AUTO VIAÇÃO JAUENSE LTDA. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 130.381,20.

CONTRATO 7.963/2011 – TACIANA VANESSA CATTO ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 7.896,00.

CONTRATO 7.964/2011 – EDILSON ROBERTO MURAROTTO ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 9.837,60.

CONTRATO 7.965/2011 – S.J.L. TRANSPORTES LTDA. – ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 53.665,80.

CONTRATO 7.966/2011 – PESSUTO & STRADA TRANSPORTES LTDA. E.P.P. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 40.862,40.

CONTRATO 7.967/2011 – ADRIANA CATIA ANTONIASSI ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 25.482,00.

CONTRATO 7.968/2011 – VIPE TRANSPORTES ESCOLARES S/C LTDA. E.P.P. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 27.591,60.

CONTRATO 7.969/2011 – OSMAR MARSOLA & CIA. LTDA. ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 15.924,00.

CONTRATO 7.970/2011 – TRANSPORTE SÁLVIO LTDA. ME. – DISPENSA DE LICITAÇÃO 035/2011 – VALOR R\$ 10.273,20.

CONTRATO 7.971/2011 – TEGEDA COMERCIALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO LTDA. – PREGÃO PRESENCIAL 047/2011 – VALOR R\$ 7.741.033,90.

EDUARDO ODILON FRANCESCHI – SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS.



## Seção IV Autarquias

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

#### SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU – SAEMJA

##### EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATANTE:- Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu SAEMJA – CONTRATADA:- Escritório Contábil Jauense S/A Ltda. - OBJETO:- Escrituração fiscal e obrigações acessórias - DATA DA ASSINATURA:- 01/10/11 -VALOR:- R\$ 6.066,00.

CONTRATANTE:- Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu SAEMJA – CONTRATADA:- Editora Jacarezinho Ltda-ME – PROCESSO:- nº 1775/11 – LICITAÇÃO:- nº 25/11 – EDITAL:- nº 17/11 – MODALIDADE:- Pregão Presencial – ASSINATURAS:- 10/10/11 – OBJETO:- Aquisição de papel reciclado A4 – VALOR:- 4.419,36.

Jahu – 24 de outubro de 2011  
CLAUDIA ALICE BACCARO  
Superintendente

### PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

#### SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE JAHU – SAEMJA

##### ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, Estado de São Paulo, por seu Superintendente que este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas inscrições para o Concurso Público, para cargos públicos vagos em seu Quadro de Pessoal de: ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ALMOXARIFE, ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO - SIG, ANALISTA EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE INFORMÁTICA, AUXILIAR DE OPERADOR E.T.A., AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - FEMININO, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - MASCULINO, BIÓLOGO, CONTADOR, COZINHEIRA, DESENHISTA, ELETRICISTA, ENCANADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO SANITARISTA, ESCRITURÁRIO, MECÂNICO DE MANUTENÇÃO, MOTORISTA, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE BOMBAS, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, QUÍMICO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM QUÍMICA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TELEFONISTA e TOPOGRAFO, nos termos da Lei Nº 3.064/1996, da Lei Nº 4.543/2010, da Lei Complementar Nº 399/2011, da Lei Complementar Nº 415/2011 e das disposições contidas neste Edital.

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

1.1. ADVOGADO

1.1.1. Nº de vagas: 01

1.1.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior em Direito com Registro na OAB

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.1.4. Jornada: 20 horas semanais

1.1.5. Vencimento: R\$ 1.871,33

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50

1.2. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

1.2.1. Nº de vagas: 01

1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática

1.2.4. Jornada: 40 horas semanais

1.2.5. Vencimento: R\$ 1.172,62

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85

1.3. ALMOXARIFE

1.3.1. Nº de vagas: 01

1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.3.4. Jornada: 40 horas semanais

1.3.5. Vencimento: R\$ 1.044,98

1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85

1.4. ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO-SIG

1.4.1. Nº de vagas: 01

1.4.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior em Engenharia ou Tecnólogo em Geoprocessamento (Geógrafo/Geólogo) ou Curso Superior que englobe conhecimento em Geoprocessamento, com registro no CREA

1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.4.4. Jornada: 40 horas semanais

1.4.5. Vencimento: R\$ 2.054,52

1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50

1.5. ANALISTA EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

1.5.1. Nº de vagas: 01

1.5.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Biologia ou Tecnólogo em Meio Ambiente ou Recursos Hídricos ou Bacharel em Gestão Ambiental e Ecologia com Registro no CREA

1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.5.4. Jornada: 40 horas semanais

1.5.5. Vencimento: R\$ 1.364,91

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50

1.6. ASSISTENTE SOCIAL

1.6.1. Nº de vagas: 01

1.6.2. Requisito Exigido: Registro de Assistente Social no CREEs

1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos

1.6.4. Jornada: 30 horas semanais

1.6.5. Vencimento: R\$ 1.364,91

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50

1.7. AUXILIAR DE INFORMÁTICA

1.7.1. Nº de vagas: 01

1.7.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática

1.7.4. Jornada: 40 horas semanais

1.7.5. Vencimento: R\$ 754,89

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85

1.8. AUXILIAR DE OPERADOR E.T.A

1.8.1. Nº de vagas: 01

1.8.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo

1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.8.4. Jornada: 40 horas semanais

1.8.5. Vencimento: R\$ 672,02

1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

1.9. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - FEMININO

1.9.1. Nº de vagas: 01

1.9.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.9.4. Jornada: 40 horas semanais

1.9.5. Vencimento: R\$ 620,00

1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

1.10. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - MASCULINO

1.10.1. Nº de vagas: 05

1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto

1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.10.4. Jornada: 40 horas semanais

1.10.5. Vencimento: R\$ 620,00

1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00

1.11. BIÓLOGO

1.11.1. Nº de vagas: 01

1.11.2. Requisito Exigido: Registro de Biólogo no CRBio

1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.11.4. Jornada: 40 horas semanais

1.11.5. Vencimento: R\$ 1.364,91





- 1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50
- 1.12. CONTADOR
  - 1.12.1. Nº de vagas: 01
  - 1.12.2. Requisito Exigido: Registro de Contador no CRC
  - 1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
  - 1.12.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.12.5. Vencimento: R\$ 1.871,33
  - 1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50
- 1.13. COZINHEIRA
  - 1.13.1. Nº de vagas: 01
  - 1.13.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo
  - 1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
  - 1.13.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.13.5. Vencimento: R\$ 672,02
  - 1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.14. DESENHISTA
  - 1.14.1. Nº de vagas: 01
  - 1.14.2. Requisito Exigido: Curso Técnico de Desenhista - Ensino Médio
  - 1.14.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática
  - 1.14.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.14.5. Vencimento: R\$ 1.364,91
  - 1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85
- 1.15. ELETRICISTA
  - 1.15.1. Nº de vagas: 01
  - 1.15.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo
  - 1.15.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática
  - 1.15.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.15.5. Vencimento: R\$ 754,89
  - 1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.16. ENCANADOR
  - 1.16.1. Nº de vagas: 05
  - 1.16.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
  - 1.16.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática
  - 1.16.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.16.5. Vencimento: R\$ 754,89
  - 1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.17. ENGENHEIRO CIVIL
  - 1.17.1. Nº de vagas: 01
  - 1.17.2. Requisito Exigido: Registro de Engenheiro Civil no CREA
  - 1.17.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
  - 1.17.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.17.5. Vencimento: R\$ 2.054,52
  - 1.17.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50
- 1.18. ENGENHEIRO SANITARISTA
  - 1.18.1. Nº de vagas: 01
  - 1.18.2. Requisitos Exigidos: Registro de Engenheiro no CREA com Especialização em Meio Ambiente ou Área Sanitária
  - 1.18.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
  - 1.18.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.18.5. Vencimento: R\$ 2.054,52
  - 1.18.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50
- 1.19. ESCRITURÁRIO
  - 1.19.1. Nº de vagas: 01
  - 1.19.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
  - 1.19.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
  - 1.19.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.19.5. Vencimento: R\$ 754,89
  - 1.19.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85
- 1.20. MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
  - 1.20.1. Nº de vagas: 02
  - 1.20.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico de Mecânica - Ensino Médio
  - 1.20.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
  - 1.20.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.20.5. Vencimento: R\$ 812,92
  - 1.20.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85

- 1.21. MOTORISTA
  - 1.21.1. Nº de vagas: 01
  - 1.21.2. Requisito Exigido: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C, D ou E
  - 1.21.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de Dirigibilidade, Operação e Manobra em Caminhão de Médio Porte, Tanque ou Hidro Jet
  - 1.21.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.21.5. Vencimento: R\$ 754,89
  - 1.21.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.22. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
  - 1.22.1. Nº de vagas: 01
  - 1.22.2. Requisito Exigido: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D ou E
  - 1.22.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de Dirigibilidade, Operação e Manobra em Caminhão Tanque ou Hidro Jet
  - 1.22.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.22.5. Vencimento: R\$ 862,33
  - 1.22.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.23. NUTRICIONISTA
  - 1.23.1. Nº de vagas: 01
  - 1.23.2. Requisito Exigido: Registro de Nutricionista no CRN
  - 1.23.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
  - 1.23.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.23.5. Vencimento: R\$ 1.364,91
  - 1.23.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50
- 1.24. OPERADOR DE BOMBAS
  - 1.24.1. Nº de vagas: 01
  - 1.24.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo
  - 1.24.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
  - 1.24.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.24.5. Vencimento: R\$ 672,02
  - 1.24.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.25. OPERADOR DE MÁQUINAS
  - 1.25.1. Nº de vagas: 01
  - 1.25.2. Requisito Exigido: Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D ou E
  - 1.25.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de Dirigibilidade, Operação e Manobra em Retro escavadeira
  - 1.25.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.25.5. Vencimento: R\$ 862,33
  - 1.25.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.26. PEDREIRO
  - 1.26.1. Nº de vagas: 01
  - 1.26.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto
  - 1.26.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
  - 1.26.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.26.5. Vencimento: R\$ 754,89
  - 1.26.6. Taxa de Inscrição: R\$ 27,00
- 1.27. QUÍMICO
  - 1.27.1. Nº de vagas: 01
  - 1.27.2. Requisito Exigido: Registro de Químico no CRQ
  - 1.27.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
  - 1.27.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.27.5. Vencimento: R\$ 2.054,52
  - 1.27.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,50
- 1.28. TÉCNICO EM INFORMÁTICA
  - 1.28.1. Nº de vagas: 01
  - 1.28.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico de Informática - Ensino Médio
  - 1.28.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
  - 1.28.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.28.5. Vencimento: R\$ 1.364,91
  - 1.28.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85
- 1.29. TÉCNICO EM QUÍMICA
  - 1.29.1. Nº de vagas: 01
  - 1.29.2. Requisito Exigido: Registro de Técnico em Química no CRQ
  - 1.29.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
  - 1.29.4. Jornada: 40 horas semanais
  - 1.29.5. Vencimento: R\$ 1.044,98
  - 1.29.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85
- 1.30. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
  - 1.30.1. Nº de vagas: 01
  - 1.30.2. Requisito Exigido: Registro de Técnico em Segurança do Trabalho no MTE



(Ministério do Trabalho e Emprego)

1.30.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.30.4. Jornada: 40 horas semanais

1.30.5. Vencimento: R\$ 1.364,91

1.30.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85

#### 1.31. TELEFONISTA

1.31.1. Nº de vagas: 01

1.31.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo

1.31.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Matemática

1.31.4. Jornada: 30 horas semanais

1.31.5. Vencimento: R\$ 940,55

1.31.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85

#### 1.32. TOPÓGRAFO

1.32.1. Nº de vagas: 01

1.32.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Técnico em Geomática ou Equivalente e Registro no CREA

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

1.32.4. Jornada: 40 horas semanais

1.32.5. Vencimento: R\$ 1.172,62

1.32.6. Taxa de Inscrição: R\$ 32,85

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### 2.1. PERÍODO - HORÁRIO - SITE - PAGAMENTO DA TAXA

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever através do site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de 07 de novembro a 20 de novembro de 2011, até às 23h59min59 - horário de Brasília;

2.1.2. Para as inscrições feitas até a data de 20 de novembro de 2011, o recolhimento da taxa poderá ser feito até o dia útil bancário subsequente, preferencialmente nas Agências do Banco do Brasil;

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

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

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

2.1.6. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

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

2.1.8. O interessado em se inscrever que tiver dificuldade de acesso à internet, deverá se dirigir ao Posto do "Acessa São Paulo", no Centro de Conveniência "Benedito Eloy", no horário comercial dos dias úteis do período de inscrição, que será atendido;

2.1.9. O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo, deste que seja respeitado o horário das provas, estabelecido no Anexo I, deste Edital;

2.1.10. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições;

2.1.11. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.1.12. O Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição.

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

2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

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

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

2.2.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.2.5. Possuir escolaridade e/ou requisito referentes aos cargos, nos termos dos subitens 1.1.2. a 1.32.2., deste Edital, no ato de nomeação;

2.2.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

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

2.2.8. Gozar de boa saúde física e mental;

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

### 2.3. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA

2.3.1. Os candidatos beneficiados pela isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Nº 3.064/1996 e da Lei Nº 4.543/2010, só poderão se inscrever em um cargo, na qualidade de isento;

2.3.2. Para se inscrever como isento, o candidato deverá tomar as seguintes providências:

2.3.2.1. Preencher e imprimir a Ficha de Inscrição disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), referente ao Concurso Público Nº 01/2011, do SAEMJA;

2.3.2.2. Encaminhar a Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, com os documentos relacionados nos itens 2.3.2.3., via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia 20 de novembro de 2011, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - SAEMJA - Edital de Concurso Público Nº 01/2011 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP.

2.3.2.3. Documentos a serem encaminhados juntamente com a Ficha de Inscrição:

2.3.2.3.1. Candidato desempregado: Cópia Autenticada da Carteira de Trabalho da folha de identificação e da folha onde consta a dispensa;

2.3.2.3.2. Candidato doador de sangue: Cópia Autenticada da Carteira de Doador de Sangue e Atestado fornecido pelo Hemocentro local, comprovando que a doação de sangue foi feita dois meses antes da data de inscrição;

2.4. Não haverá devolução de taxa de inscrição;

2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no subitem 2.1.1.

### 3. DA INSCRIÇÃO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Ao candidato portador de necessidades especiais, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe é facultada no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição, desde que as atribuições da função, sejam compatíveis com suas necessidades especiais;

3.2. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, para cada cargo, não permite de aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.3. Aos portadores de necessidades especiais devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.4. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais as que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá:

3.6.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência em local apropriado da Ficha de Inscrição;

3.6.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Portadores de Necessidades Especiais disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);

3.6.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do Item 3.6.2. deste inciso;

3.7. O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.8. O candidato portador de necessidades especiais deverá encaminhar os documentos a que se refere o subitem 3.6, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia 20 de novembro de 2011, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - SAEMJA - Edital 01/2011 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP;

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer



via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme este item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

#### 4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelos sites: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria), [www.saemja.jau.sp.gov.br](http://www.saemja.jau.sp.gov.br) e [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br), com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, pela imprensa escrita. Outros meios de comunicação são meramente informativos;

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

4.4. As provas serão elaboradas com base no disposto nos itens 1.1.3. a 1.32.3. e dos programas constantes do Anexo II, deste Edital;

4.5. As provas escritas constarão de questões objetivas de múltipla escolha e/ou dissertativas, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.6. Os candidatos aos cargos de ELETRICISTA, ENCANADOR, MOTORISTA, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS e OPERADOR DE MÁQUINAS, farão além da Prova Escrita uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.7. As provas escritas para os cargos citados no subitem 4.6., constarão de 30 (trinta) questões, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado;

4.8. A Nota Final dos candidatos relacionados no subitem 4.6., será o resultado da soma das notas da prova escrita e da prova prática;

4.9. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita, até o 15º (décimo quinto) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota;

4.10. Na capa do Caderno de Questões haverá orientação ao candidato quanto ao número e valores das questões, duração da prova, forma de assinalar a alternativa correta e outras informações necessárias;

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

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

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

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

4.15. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a Folha de Observações, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

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

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

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

4.16.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.16.1 será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

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

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

que estiver sendo realizada;

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

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

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

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

4.23. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do Caderno de Questões a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos locais de costume e disponibilizados nos endereços eletrônicos [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria), [www.saemja.jau.sp.gov.br](http://www.saemja.jau.sp.gov.br) e [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br).

#### 5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido nos subitens 4.5. a 4.9., deste Edital, serão classificados em ordem decrescente da nota final;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados em Classificação Especial;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio do Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, nos locais de costume e estarão disponíveis no site: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria), [www.saemja.jau.sp.gov.br](http://www.saemja.jau.sp.gov.br) e [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br);

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

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

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

#### 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

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

6.1.3. quanto às classificações finais do Concurso Público;

6.2. Caso haja indeferimento de inscrição, o candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de sua divulgação, com pedido protocolado no Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, dirigido à Comissão de Concurso Público;

6.3. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final para protocolar recurso no Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, dirigido à Comissão de Concurso Público sobre: a relação de inscritos, eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate, de erro no nome e dados do candidato, dos gabaritos e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.3.1. Com base nas anotações da Folha de Observações, constante do subitem 4.15, deste Edital, o candidato poderá, dentro do prazo legal de recursos, solicitar a redação na íntegra, de questão que tenha, supostamente, apresentado problema para sua solução;

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

6.5. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

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

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

#### 7. DAS NOMEAÇÕES

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

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

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

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

7.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência: de recursos financeiros, do exclusivo



interesse e conveniência da Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

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

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada dos seguintes documentos:

7.3.2.1. RG (frente e verso);

7.3.2.2. CPF (frente e verso);

7.3.2.3. PIS/PASEP;

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

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

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

7.3.2.7. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

7.3.2.8. Laudo Médico expedido pelo Médico do SAEMJA;

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

7.3.2.10. Certidão de Antecedentes Criminais expedido pelo Fórum;

7.3.2.11. Número da Conta Corrente no Banco Itaú S/A;

7.3.2.12. Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);

7.3.2.13. Certidão de Contagem de Tempo de Filiação ao INSS, se possuir;

7.3.2.14. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.2.15. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.3. O candidato que não comprovar sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

7.3.4. Outros documentos que a Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu-SAEMJA, julgar necessários.

7.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. não atender à convocação para a nomeação;

7.4.2. não apresentar, no momento da nomeação, documentos relacionados no Item 7.3., deste Edital;

7.4.3. não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Concurso Público será para nomeação às vagas relacionadas por este Edital e outras que forem criadas durante sua validade ou já criadas e não relacionadas e por vacância;

8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.3. A inscrição do candidato importará o conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Superintendente do SAEMJA, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.17., deste Edital;

8.4.4. apresentar falha na documentação;

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa oficial, afixados no átrio da sede do Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, à rua Paissandu, 455 e no átrio da Prefeitura Municipal de Jahu, à rua Paissandu, 444 e colocados nos endereços eletrônicos: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria), [www.saemja.jau.sp.gov.br](http://www.saemja.jau.sp.gov.br) e [www.jau.sp.gov.br](http://www.jau.sp.gov.br);

8.6. O Concurso Público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração do SAEMJA;

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. A administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido

o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração do SAEMJA;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. O Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA poderá por motivo justificável e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Jahu - SAEMJA, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Jahu, 27 de outubro de 2011.

CLÁUDIA ALICE BACCARO  
SUPERINTENDENTE DO SAEMJA

## A N E X O I

### HORÁRIO DAS PROVAS PARA INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO

HORÁRIO A	HORÁRIO B
ADVOGADO	ALMOXARIFE
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	ANALISTA EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO-SIG	AUXILIAR DE INFORMÁTICA
ASSISTENTE SOCIAL	AUXILIAR DE OPERADOR E.T.A
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - FEMININO	COZINHEIRA
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - MASCULINO	ENCANADOR
BIÓLOGO	ENGENHEIRO SANITARISTA
CONTADOR	ESCRITURÁRIO
DESENHISTA	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
ELETRICISTA	PEDREIRO
ENGENHEIRO CIVIL	TÉCNICO EM QUÍMICA
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
MOTORISTA	TOPÓGRAFO
NUTRICIONISTA	-----
OPERADOR DE BOMBAS	-----
OPERADOR DE MÁQUINAS	-----
QUÍMICO	-----
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	-----
TELEFONISTA	-----

## ANEXO II

### PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS

ADVOGADO

LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;

09 - Emprego dos porquês;

10 - Crases;

11 - Pontuação;

12 - Estrutura das palavras;

13 - Formação das palavras;

14 - Classificações das orações;





15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### DIREITO ADMINISTRATIVO:

- 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário);
- 02 - Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta;
- 03 - Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio e poder;
- 04 - Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases;
- 05 - Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade;
- 06 - Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação;
- 07 - Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação;
- 08 - Agentes públicos. Servidores Públicos: conceito, categorias, direitos e deveres;
- 09 - Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal;
- 10 - Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social;
- 11 - Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado;
- 12 - Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias.
- 13 - Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios;
- 14 - Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas;
- 15 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios;
- 16 - Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição;
- 17 - Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e Financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico;
- 18 - Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

##### DIREITO CIVIL

- 01 - Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas;
- 02 - Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio;
- 03 - Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades;
- 04 - Ato ilícito;
- 05 - Negócio jurídico;
- 06 - Prescrição e decadência;
- 07 - Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória;
- 08 - Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações;
- 09 - Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca;
- 10 - Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade;
- 11 - Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações;
- 12 - Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa;
- 13 - Da responsabilidade civil do particular;
- 14 - Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral;
- 15 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

##### DIREITO CONSTITUCIONAL:

- 01 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios;
- 02 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Muni-

cípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios;

03 - Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições;

04 - Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais;

05 - Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção;

06 - Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta;

07 - Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira;

08 - Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico;

09 - Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

##### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

01 - Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil;

02 - Princípios gerais do Processo Civil;

03 - O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade;

04 - Ações civis constitucionais;

05 - Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência;

06 - Formação, suspensão e extinção do processo;

07 - Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar;

08 - Procedimento ordinário;

09 - Procedimento sumário e especial;

10 - Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência;

11 - Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo;

12 - Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.

13 - Recursos: noções gerais, sistema, espécies;

14 - Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública;

15 - Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental;

16 - Execução Fiscal - Lei 6.830/80;

17 - Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação;

18 - Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente;

19 - Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.

##### DIREITO TRABALHISTA

01 - Conceito, fontes, princípios e interpretação;

02 - Legislação do Trabalho no Brasil: evolução;

03 - Relação de trabalho e relação de emprego;

04 - Contrato de trabalho e contratos afins;

05 - Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;

06 - Remuneração e salário;

07 - Duração do trabalho: jornada diária e semanal;

08 - Repouso semanal;

09 - Condições especiais de trabalho;

10 - Nacionalização do trabalho;

11 - Segurança, higiene e medicina do trabalho;

12 - Trabalho da mulher e do menor;

13 - Trabalho rural;

14 - Férias;

15 - Gratificação de Natal;

16 - Estabilidade e Garantia de emprego;

17 - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

18 - Aviso Prévio;

19 - Extinção do contrato de trabalho: formas e efeitos;

20 - Direito Coletivo;

21 - Entidades Sindicais e sua organização;

22 - Negociação coletiva, acordo e convenção coletiva;

23 - Arbitragem. Greve;

24 - Lockout;

25 - Prescrição e Decadência.

##### DIREITO TRIBUTÁRIO



- 01 - Competência Tributária;
- 02 - Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários;
- 03 - Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias;
- 04 - Tributos de Competência da União;
- 05 - Tributos de Competência dos Estados;
- 06 - Tributos de Competência dos Municípios;
- 07 - SIMPLES;
- 08 - Legislação Tributária;
- 09 - Vigência da Legislação Tributária;
- 10 - Aplicação da Legislação Tributária;
- 11 - Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org.

## Bibliografia Básica

- ARAÚJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. Curso de Direito Constitucional. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 535 p.;
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. 42. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009;
- DIDIER JR. Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Vol. 1 a 5. Editora Juspodivm. Salvador. 2011;
- GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro - São Paulo: Editora Saraiva, 2010;
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos: com comentários à MP 2.026, que disciplina o pregão. 7. ed. rev. e ampl. São Paulo: Dialética, 2000. 783 p.;
- Licitação, Legislação, Brasil; Contratos administrativos, Legislação, Brasil; Lei n. 8.666/93;
- MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho - 27ª Ed. 2011. Atlas;
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 33. ed. São Paulo: Malheiros, 2007. 831 p. Atualizada até a Emenda Constitucional 53, de 19/12/2006, e Lei 11.448, de 15/01/2007;
- NEVES. Daniel Amorim Assumpção. Manual de Direito Processual Civil. Volume único. Ed. Método;
- PEREIRA. Hélio do Valle. Manual da Fazenda Pública em Juízo - 3ª edição revista, atualizada e ampliada. Editora Renovar;
- THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil - Vol. 1, 2 e 3 - Editora Forense. 2011.

## AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

## LÍNGUA PORTUGUESA

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

## MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- 05 - Números Racionais Absolutos;
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias;
- 07 - Medidas: conceito e operações;

- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- 10 - Regra de Três Simples e Composta;
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org.

## ALMOXARIFE

## LÍNGUA PORTUGUESA

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

## MATEMÁTICA

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

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Recebimento de material: documento de entrada, nota fiscal, nota de transferência e passagem de bens;
- 02 - Armazenamento: despesas que influem no custo de manutenção de estoque, natureza dos materiais peso dos materiais em relação à resistência de prateleiras e pavimentos, colocação e tipos de prateleiras;
- 03 - Registro: entradas, saídas (requisição e fatura), baixas, ficha de prateleira, balancete e inventário;
- 04 - Controle: estoques mínimos, máximos e de emergência, cálculo de consumo médio;
- 05 - Distribuição;
- 06 - Especificação dos usuários;
- 07 - Padronização de material;
- 08 - Codificação de material;
- 09 - Simplificação de material;
- 10 - Classificação de material.

## ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO - SIG

## LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;





- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01. Cartografia Digital: Fundamentos da Cartografia, conceitos e definições;
- 02 - A Ciência Cartográfica; Mapas e Cartas; Tipos de Mapas;
- 03 - Elementos de Composição Cartográfica: Projeto Cartográfico; Projeções Cartográficas; Escala; Sistemas de Coordenadas; Sistemas Geodésicos; Modelos e Teoria de Cores; Semiologia Gráfica; Tipografia;
- 04 - Georreferenciamento e Registro: Transformações Geométricas e Polinomiais; Rubber Sheet; Pontos de Referência;
- 05 - Pontos de Controle; Densificação e Distribuição de Pontos; Análise de Qualidade. Bases Cartográficas: Confecção de Mapas Básicos e Bases Cartográficas Digitais; Levantamentos Topográficos e Geodésicos Conversão;
- 06 - Modelagem de Superfícies: Interpolação e Extrapolação Espacial;
- 07 - Métodos de Representação de Superfícies; Triangulações; Auto-correlação espacial; Ponderação; Krigagem;
- 08 - Características Geométricas; Sensores Termiais, Multiespectrais e Hiperespectrais; Sensores Analógicos e Sensores Digitais e radares;
- 09- Gerenciamento de Sistemas Orbitais: Informações de órbita; Codificação e Decodificação de Imagens; Transmissão e Recepção de Sinais; Repetibilidade; Armazenamento; Conversão Analógico-Digital;
- 10 - Cartográficos: Integração de Imagens e Bases Cartográficas; Imagens Sintéticas; Foto-Cartas; Cartas-Imagem; Mapeamento Temático; Temporalidade e Mapas de Fluxo; Cartas Topográficas, Atualização;
- 11 - Tipos de Dados: Dados e Fenômenos Geográficos e Cartográficos; Pontos, Linhas, Polígonos e Volumes;
- 12 - Geometria; Atributos Espaciais e Não Espaciais; Tempo; Caracterização de Fenômenos; Modelos Numéricos;
- 13 - Simulação; Semântica. Aquisição de Dados: Mapeamento Temático; Fontes de Dados; Levantamentos Estatísticos; Levantamentos Censitários; Sensores Diversos; Conversão entre Estruturas; Compatibilização e Padronização de Dados Cartográficos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;
- 10 - Software ARCGis;
- 11 - autoCAD;
- 12 - Software livre (SPRING, gvSIG e TerraView).

**ANALISTA EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;

- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

**MATEMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança;
- 02 - Noções básicas de preservação da natureza;
- 03 - Constituição Federal: Artigo 225 - Do meio ambiente;
- 04 - BRASIL, Lei Federal nº 4.771/65 e alterações (Código Florestal);
- 05 - BRASIL, Lei Federal nº 9.605/98 e alterações (Lei de Crimes Ambientais);
- 06 - BRASIL, Lei Federal nº 9.433/97 e alterações (Lei dos Recursos Hídricos);
- 07 - Hidrologia: Ciclo hidrológico;
- 08 - Bacia hidrográfica e elementos de hidrometeorologia;
- 09 - Elementos de Estatística aplicada à Hidrologia, correlação e regressão;
- 10 - Precipitação, interceptação e evaporação;
- 11 - Dimensionamento e operação de reservatórios;
- 12 - Qualidade da Água: natureza, propriedades da água, usos da água e requisitos de qualidade, padrões de qualidade de água e fontes de poluição das águas;
- 13 - Características qualitativas e quantitativas das águas residuárias e parâmetros de qualidade de água;
- 14 - Autodepuração dos cursos d'água;
- 15 - Contaminação por microrganismos patogênicos;
- 16 - Eutrofização e controle da poluição;
- 17 - Operações e processos unitários de tratamento de águas residuárias;
- 18 - Política Nacional de Recursos Hídricos;
- 19 - Cálculos de vazão de cheia utilizando os métodos racional: I-Pad\_wu e hidrograma unitário.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;
- 10 - Software ARCGis;
- 11 - autoCAD;
- 12 - Software livre (SPRING, gvSIG e TerraView).

**ASSISTENTE SOCIAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;



- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Código de Ética Profissional do ASSISTENTE SOCIAL;
- 02 - Serviço Social (de Casos, de Grupo e de Comunidade);
- 03 - Metodologia do Serviço Social: tradicional e reconceituada;
- 04 - Serviço Social: sua aplicação em saúde pública e planejamento social;
- 05 - Dinâmica Familiar: noções básicas;
- 06 - A visão da família no discurso da Assistência Social;
- 07 - A prática profissional dos Assistentes Sociais junto à família;
- 08 - A visita familiar para Educação em Saúde;
- 09 - Problemas criados pelo crescimento demográfico descontrolado;
- 10 - A municipalização dos serviços básicos de saúde;
- 11 - Política Nacional de Saúde: dinâmica de atendimento e aspectos institucionais;
- 12 - Projetos: elaboração, implementação, controle e avaliação;
- 13 - Lei Nº 8080/90;
- 14 - Lei Nº 8142/90;
- 15 - Lei Nº 10083/98 SP;
- 16 - Constituição Federal - Artigos: 220 e 227;
- 17 - Programa Nacional de Assistência Social;
- 18 - Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- 19 - Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- 20 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

## BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- 01 - ABTH - Associação Brasileira Terra dos Homens - Trabalho Social com Família nº 01, 3ª Edição. Rio de Janeiro. Booklink Publicações Ltda., 2002;
- 02 - ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. São Paulo. IEE/PUC-SP, 2003;
- 03 - AVILA, Célia M de (org). Gestão de Projetos Sociais. São Paulo: associação de Apoio ao programa capacitação solidária, 2001 - (disponível no site [www.pcs.org.br/publica1.htm](http://www.pcs.org.br/publica1.htm));
- 04 - Brasil, Política Nacional de Assistência Social - Resolução 145, de 15/10/2004 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - DOU 28/10/2004 - disponível no site [www.mds.gov.br/institucional/conselhonacionaldeassistenciasocial](http://www.mds.gov.br/institucional/conselhonacionaldeassistenciasocial);
- 05 - Brasil, Norma Operacional Básica NOB/SUAS: Construindo as bases para a Implantação do Sistema Único de Assistência Social - Julho de 2005, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - (disponível no site [www.mds.gov.br/suas/legislacao-1/NOB](http://www.mds.gov.br/suas/legislacao-1/NOB));
- 06 - Brasil, Política Nacional do Idoso - Lei federal nº 8.842, de 14/01/1994 - (disponível no site [www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao));
- 07 - Brasil, Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência - Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989 - (disponível no site [www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao));
- 08 - Brasil, Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência - Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - (disponível no site [www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao));
- 09 - Brasil, Constituição Federal da República Federativa do Brasil-Artigos 1º ao 17, e 193 a 232;
- 10 - Brasil, Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990;
- 11 - Brasil, Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003;
- 12 - Brasil, Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal nº 8.742, de 07/12/1993;
- 13 - Código de Ética Profissional do Assistente Social e a Lei 8.662/93, que regulamenta a profissão de Assistente Social.

## AUXILIAR DE INFORMÁTICA

## LÍNGUA PORTUGUESA

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

## MATEMÁTICA

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

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;
- 10 - Software ARCGis;
- 11 - AutoCAD;
- 12 - Software livre (SPRING, gvSIG e TerraView).

## AUXILIAR DE OPERADOR E.T.A

## LÍNGUA PORTUGUESA

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

## MATEMÁTICA

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

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01. Características Físicas das águas;
- 02. Características Químicas das águas;
- 03. Características Biológicas das águas;
- 04. Anions de interesse em estudos de controle de qualidade de águas;
- 05. Ferro, Manganês e Metais Pesados em águas;
- 06. A química do cloro e do flúor nas águas de abastecimento público;
- 07. Oxigênio dissolvido e matéria orgânica na água;
- 08. Compostos de nitrogênio e fósforo em águas;
- 09. Problemas típicos de qualidade das águas: óleos e graxas - detergentes e fenóis;
- 10. Padrões de potabilidade;
- 11. A água na transmissão de doenças;
- 12. Sistema de abastecimento público de água;
- 13. Sistema de esgoto sanitário;
- 14. Legislação acerca do controle de potabilidade da água.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - FEMININO

## LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação de textos;
- 02 - Plural e gênero dos substantivos;
- 03 - Pontuação e ortografia;



04 - Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

01 - Operações com números naturais;

02 - Problemas;

03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;

04 - Operações simples com números decimais;

05 - Noções sobre área de figuras geométricas;

06 - Medidas;

07 - Juros simples, porcentagem e regra de três simples.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos;

02 - Noções básicas do comportamento como servidor público;

03 - Noções básicas de segurança no trabalho;

04 - Limpeza em geral de salas e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;

05 - Varrição e lavagem de pátios, calçadas e escadarias;

06 - Recolhimento de lixo, acondicionando detritos depositando em locais determinados;

07 - Manter em ordem o material sob sua guarda;

08 - Desinfecção de salas, ambientes e outros locais;

09 - Preparar e servir lanches, café e água;

10 - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;

11 - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;

12 - Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;

13 - Abrir e fechar porta e portões;

14 - Lavar as peças de roupas utilizadas para conservá-las em condições de uso higiênico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - MASCULINO

LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão e interpretação de textos;

02 - Plural e gênero dos substantivos;

03 - Pontuação e ortografia;

04 - Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

01 - Operações com números naturais;

02 - Problemas;

03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;

04 - Operações simples com números decimais;

05 - Noções sobre área de figuras geométricas;

06 - Medidas;

07 - Juros simples, porcentagem e regra de três simples.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Noções de localização e horário;

02 - Noções básicas de trânsito;

03 - Noções básicas de alimentação;

04 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos;

05 - Noções básicas de preservação da natureza;

06 - Primeiros socorros;

07 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção;

08 - Noções básicas do comportamento como servidor público;

09 - Noções básicas de segurança no trabalho;

10 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação;

11 - Serviço pesado em geral;

12 - Transporte de peso em geral;

13 - Capinas, roçadas, limpezas em terrenos, carga e descarga em zona urbana e rural;

14 - Abertura de valetas, buracos, tanques de contenção de água pluvial, etc.;

15 - Serviço de auxiliar de pedreiro, de encanador, de eletricista, carpinteiro, etc.

BIÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;

09 - Emprego dos porquês;

10 - Crases;

11 - Pontuação;

12 - Estrutura das palavras;

13 - Formação das palavras;

14 - Classificações das orações;

15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 - Fisiologia Vegetal;

02 - Microbiologia (fungos, bactérias e vírus);

03 - Métodos de Pesquisa em Biologia;

04 - Química Orgânica;

05 - Fontes de poluentes: atmosféricas, pontuais, difusas não atmosféricas;

06 - Variações temporais e espaciais de qualidade da água;

07 - Doenças de veiculação hídrica;

08 - Doenças causadas por bactérias;

09 - Doenças causadas por protozoários;

10 - Avaliação de qualidade de águas: análises físico-químicas e biológicas das amostras;

11 - Parâmetros físicos para a avaliação de qualidade de água: temperatura, resíduos e sólidos suspensos totais, sólidos dissolvidos, turbidez, cor, odor, sabor;

12 - Parâmetros químicos para a avaliação de qualidade de água: PH, oxigênio dissolvido, fosfato total;

13 - Nitrogênio total, nitrogênio nitrato, nitrogênio nitrito, nitrogênio amoniacal (Amônia), nitrogênio orgânico e demanda química de oxigênio;

14 - Metais Significativos: Cádmio, bário, chumbo, cobre, cromo, níquel, mercúrio, zinco e ferro total;

15 - Parâmetros biológicos: Demanda Bioquímica de oxigênio, coliformes;

16 - Normas Regulamentadoras sobre o controle/qualidade da água.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;

03 - Correio Eletrônico;

04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;

07 - Princípios de Sistemas Operacionais;

08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;

09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org.

CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;

09 - Emprego dos porquês;

10 - Crases;

11 - Pontuação;

12 - Estrutura das palavras;

13 - Formação das palavras;

14 - Classificações das orações;

15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações;

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;

05 - Números Racionais Absolutos;

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias;

07 - Medidas: conceito e operações;

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;

10 - Regra de Três Simples e Composta;

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação;



12 - Funções: Conceitos e aplicações.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Constituição Federal: Artigos: 29 a 31, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;  
 02 - A Empresa Comercial, Contabilidade e Escrituração Comercial, Levantamento Contábil;  
 03 - Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93, 774/94 e 900/01 do Conselho Federal de Contabilidade);  
 04 - Normas Brasileiras de Contabilidade (Resolução 751/93 e 785/95 do Conselho Federal de Contabilidade);  
 05 - Patrimônio: Componentes Patrimoniais do Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido;  
 06 - Balanço Patrimonial;  
 07 - Demonstração do Resultado do Exercício;  
 08 - Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;  
 09 - Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido;  
 10 - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;  
 11 - Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;  
 12 - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;  
 13 - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;  
 14 - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;  
 15 - Classificação Institucional e Funcional-Programática;  
 16 - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;  
 17 - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-Orçamentária. Dívida Pública;  
 18 - Regime de Adiantamento;  
 19 - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;  
 20 - Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;  
 21 - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000), lei nº 4.320/64.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;  
 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;  
 03 - Correio Eletrônico;  
 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;  
 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;  
 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;  
 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;  
 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;  
 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org.

#### COZINHEIRA

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA

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

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Noções básicas de higiene;  
 02 - Noções básicas de saúde;  
 03 - Normas de comportamento em serviço público;  
 04 - Noções básicas de segurança no trabalho;  
 05 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pela Cozinha;  
 06 - Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela Cozinha;

- 07 - Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos;  
 08 - Equipamentos de segurança;  
 09 - Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros;  
 10 - Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes;  
 11 - Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos;  
 12 - Elaboração de menus para alimentação de servidores;  
 13 - Noções sobre relacionamento com outros servidores;  
 14 - Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros;  
 15 - Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros.

#### DESENHISTA

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA

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

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

##### 01 - NORMALIZAÇÃO:

- Material: utilização, manuseio correto, tipos de grafite e sua utilização, conservação e limpeza;  
 - Formato do papel: dimensões padronizadas, legendas, dobras, processos de reprodução, arquivamento;  
 - Linhas: tipos de linhas utilizadas em desenhos e seu significado;  
 - Caligrafia: letras e números técnicos, tamanhos e espaçamentos, normógrafos;  
 - Escalas: escala normal, escala de redução, escala de ampliação, uso de escala triangular;  
 - Cotação: linhas de chamada e de cota, posição correta da dimensão.  
 02 - NOÇÕES BÁSICAS DE GEOMETRIA DESCRITIVA: diedro, épura, projeção de pontos, projeção de retas e sólidos, interseções, rebatimento.  
 03 - PERSPECTIVA: perspectiva isométrica, perspectiva cavaleira.  
 04 - PROJEÇÕES: projeções cilíndrica ortogonal (1º e 3º diedro), vistas auxiliares.  
 05 - PROJETOS: planta, cortes, fachadas, detalhes.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;  
 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;  
 03 - Correio Eletrônico;  
 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;  
 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;  
 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;  
 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;  
 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;  
 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;  
 10 - Conhecimentos básicos de banco de dados;  
 11 - Software Auto Cad;





12 - Software Corel Draw.

ELETRICISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS BÁSICO DO CARGO

- 01 - Instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos;
- 02 - Instalação de linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas e outras instalações elétricas;
- 03 - Identificação, localização e correção de defeitos de instrumentos elétricos;
- 04 - Revisão dos circuitos de iluminação;
- 05 - Conservação de chaves elétricas e transformadores;
- 06 - Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste;
- 07 - Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 08 - Limpeza e lubrificação das chaves compensadoras;
- 09 - Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos;
- 10 - Conhecimento de segurança do trabalho;
- 11 - Comunicação rápida de irregularidades no sistema elétrico.

PROVA PRÁTICA

(o candidato deverá executar um ou mais itens abaixo relacionados)

- 01 - Instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos;
- 02 - Instalação de linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas e outras instalações elétricas;
- 03 - Identificação, localização e correção de defeitos de instrumentos elétricos;
- 04 - Revisão dos circuitos de iluminação;
- 05 - Conservação de chaves elétricas e transformadores;
- 06 - Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste;
- 07 - Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- 08 - Limpeza e lubrificação das chaves compensadoras;
- 09 - Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos;
- 10 - Conhecimento de segurança do trabalho;
- 11 - Comunicação rápida de irregularidades no sistema elétrico;
- 12 - Conhecimento de funcionamento de painel eletrônico.

ENCANADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação de textos;
- 02 - Plural e gênero dos substantivos;
- 03 - Pontuação e ortografia;
- 04 - Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA

- 01 - Operações com números naturais;
- 02 - Problemas;
- 03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;
- 04 - Operações simples com números decimais;
- 05 - Noções sobre área de figuras geométricas;
- 06 - Medidas;
- 07 - Juros simples, porcentagem e regra de três simples.

CONHECIMENTOS BÁSICO DO CARGO

- 01 - Montagem, ajustamento, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, e seus acessórios;
- 02 - Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico, de alta ou baixa pressão;

- 03 - Trabalhos com tubos de todos os tipos;
- 04 - Reparação e vedação de vazamentos;
- 05 - Instalação de hidrômetros, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- 06 - Manutenção das instalações com substituição ou reparo de partes, componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

PROVA PRÁTICA

O CANDIDATO REALIZARÁ UMA OU MAIS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO.:

- 01 - Ajustamento, instalação e reparo de encanamentos e tubulações e seus acessórios;
- 02 - Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação;
- 03 - Conhecimento de medidas de tubos de todos os tipos;
- 04 - Conhecimento de conexões tubos de todos os tipos;
- 05 - Conhecimento de ferramentas utilizadas pelo Encanador;
- 06 - Reparação e vedação de vazamentos;
- 07 - Instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- 08 - Manutenção das instalações com substituição ou reparo de partes, componentes, como tubulações, válvulas hidra, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- 09 - Montagem de cavalete e reparos em geral.

ENGENHEIRO CIVIL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares;
- 02 - Conhecimentos de Cálculo, Física, Química, Matemática e Geometria;
- 03 - Planejamento urbano: Conhecimentos teóricos e práticos;
- 04 - Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana;
- 05 - Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras;
- 06 - Serviços públicos em geral: Conhecimentos teóricos e práticos;
- 07 - Obras públicas: Projeto e execução - Conhecimentos teóricos e práticos;
- 08 - Obras civis e particulares: Legislação pertinente (análise de projetos e execução);
- 09 - Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc.;
- 10 - Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras;
- 11 - Cronograma físico/financeiro;
- 12 - Solos: características, plasticidade, consistência, etc.;
- 13 - Meio Ambiente;
- 14 - Licitações;
- 15 - Supervisão de contratos de obras;



- 16 - Código de Ética Profissional e competência profissional;  
 17 - Princípios constitucionais relativos ao meio ambiente e aos recursos ambientais, legislação federal de proteção aos recursos naturais, política nacional do meio ambiente, sistema nacional do meio ambiente;  
 18 - Lei de crimes ambientais, sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e aspectos legais;  
 19 - Conceitos básicos de geoprocessamento e estrutura de dados georreferenciados.
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA**  
 01 - Conceito de internet e intranet;  
 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;  
 03 - Correio Eletrônico;  
 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;  
 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;  
 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;  
 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;  
 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;  
 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;  
 10 - Software AutoCAD.

**ENGENHEIRO SANITARISTA****LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Ecossistema: Definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, produtividade primária, sucessão ecológica e biomas;  
 02 - Ciclos biogeoquímicos do carbono, do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e da água;  
 03 - Fontes de energia na ecosfera, crise energética, perspectivas futuras - fontes não renováveis e renováveis;  
 04 - Água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, reuso, tratamento de efluentes, poluição, remediação e preservação dos mananciais;  
 05 - Solos - conceito, formação, composição, características, poluição e remediação;  
 06 - Desenvolvimento Sustentável, evolução dos conceitos, a contaminação de Minamata, Protocolo de Montreal, Protocolo de Kioto e desenvolvimento social, ambiental e econômico;  
 07 - Princípios constitucionais relativos ao meio ambiente e aos recursos ambientais, legislação federal de proteção aos recursos naturais, política nacional do meio ambiente, sistema nacional do meio ambiente;  
 08 - Lei de crimes ambientais, sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e aspectos legais;  
 09 - Conceitos básicos de geoprocessamento e estrutura de dados georreferenciados;  
 10 - Gerenciamento de lixo urbano: origem, composição, classificação, caracterização, reciclagem - de matéria orgânica, de papel, de plástico, de vidro, de metal, de entulho, tratamento térmico, resíduos de serviços de saúde);

- 11 - Noções, avaliação de sedimentos e da água, biomarcadores, avaliação em efluentes industriais e domésticos.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;  
 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;  
 03 - Correio Eletrônico;  
 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;  
 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;  
 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;  
 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;  
 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;  
 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org.

**ESCRITURÁRIO****LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;  
 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;  
 03 - Correio Eletrônico;  
 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;  
 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;  
 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;  
 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;  
 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;  
 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org.

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO****LÍNGUA PORTUGUESA**

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





**MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
  - 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
  - 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;
  - 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
  - 05 - Números Racionais Absolutos;
  - 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias;
  - 07 - Medidas: conceito e operações;
  - 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;
  - 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
  - 10 - Regra de Três Simples e Composta;
  - 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
  - 12 - Funções: Conceitos e aplicações.
- CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**
- 01 - Conhecimento de mecânica em geral: regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos e máquinas pesadas, garantindo seu perfeito funcionamento;
  - 02 - Montagem, reparo e revisão de motores, peças de autos e caminhões;
  - 03 - Montagem, instalação e manutenção de equipamentos e máquinas diversas;
  - 04 - Limpeza de velas, desmontagem, montagem, calibragem, testagem e esmerilhagem da válvula;
  - 05 - Substituição, lubrificação e reparação de peças de veículos;
  - 06 - Avaliação das necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
  - 07 - Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
  - 08 - Observação das normas de segurança pessoal e da oficina;
  - 09 - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
  - 10 - Noções básicas de trânsito;
  - 11 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos;
  - 12 - Noções básicas de preservação da natureza;
  - 13 - Primeiros socorros;
  - 14 - Noções básicas do comportamento como servidor público;
  - 15 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos;
  - 16 - Medidas preventivas de acidentes de trabalho.

**MOTORISTA**

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Interpretação e produção de texto;
- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática;
- 03 - Noções básicas de higiene e saúde;
- 04 - Regras básicas de servidor público;
- 05 - Normas de comportamento em serviço público;
- 06 - Noções básicas de segurança no trabalho e de equipamentos;
- 07 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista;
- 08 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista;
- 09 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas;
- 10 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo;
- 11 - Conservação e limpeza do veículo;
- 12 - Equipamentos de segurança;
- 13 - Primeiros Socorros;
- 14 - Mecânica Básica;
- 15 - Direção Defensiva;
- 16 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro;
- 17 - Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro;
  - Lei 9.602 de 21/10/1998- altera art. 10, art. 14, art. 108, art. 111, art. 124, art. 147, art. 148, art. 155, art. 159, art. 187, art. 260, art. 269, art. 281 e art. 282.;
  - Lei 9.792 de 14/04/1999 revoga o art. 112.;
- Lei 10.350 de 21/07/2002 - altera o art. 147.;
- Lei 10.517 de 11/07/2002 - acresce o § 3.;
- Lei 10.830 de 23/12/2003 - altera o art. 61.;
- Lei 11.275 de 07/02/2006 - altera os arts. 165, 277 e 302.;
- Lei 11.334 de 25/07/2006 - altera o art. 218.;
- Lei 11.705 de 19/06/2008 - altera os arts. 10, 165, 276, 277, 291, 296, 306 e o 302. (Lei Seca).
- 18 - Resolução CONTRAN
  - nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências;
  - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

**PROVA PRÁTICA**

**MOTORISTA**

**DIREÇÃO e MANOBRA EM CAMINHÃO DE PORTE MÉDIO TANQUE OU HIDRO JET**

- 01 - Preparo do caminhão de porte médio tanque ou hidro jet para saída;
- 02 - Deslocamento de comandos (movimento parado);
- 03 - Saída com o caminhão de porte médio tanque ou hidro jet;
- 04 - Dirigibilidade - caminhão de porte médio tanque ou hidro jet em movimento;
- 05 - Operação com o caminhão de porte médio tanque ou hidro jet;
- 06 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**DIREÇÃO e MANOBRA EM CAMINHÃO TANQUE OU HIDRO JET**

- 01 - Preparo do caminhão tanque ou hidro jet para saída;
- 02 - Deslocamento de comandos (movimento parado);
- 03 - Saída com o caminhão tanque ou hidro jet;
- 04 - Dirigibilidade - caminhão tanque ou hidro jet em movimento;
- 05 - Operação com o caminhão tanque ou hidro jet;
- 06 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO EM RETRO ESCAVADEIRA**

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

**NUTRICIONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Orientação Alimentar, Necessidades e Complicações na Gravidez;
- 02 - Aleitamento Materno e Exigências Nutricionais;
- 03 - Aleitamento Artificial;
- 04 - Orientação Alimentar para a Lactante;
- 05 - Alimentação do Pré-Escolar e do Escolar;
- 06 - Desnutrição: Classificação, Sinais Clínicos, Sintomas, Prevenção, Tratamento, DPC;
- 07 - Diarreia e Desidratação: Situação, Causas, Prevenção, Cuidados Nutricionais, Sintomas;
- 08 - Sintomas, Tratamento e Dietoterapia das Principais Patologias;
- 09 - Função, Fontes e Deficiências dos Nutrientes;
- 10 - Enfermidades Transmitidas pelos Alimentos;
- 11 - Alimentos Alterados, Adulterados e Deteriorados;
- 12 - Alimentação Infantil - "Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 Anos". Publicação do Ministério da Saúde;
- 13 - Higiene, Conservação e Condições Sanitárias dos Alimentos;
- 14 - Estado Nutricional da População: Avaliação, Indicadores, Determinantes, Antropometria, Classificação;
- 15 - O Nutricionista e a Ética Profissional;
- 16 - Lei nº 11.947 de 16/06/2009 - Dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar e dá outras providências;
- 17 - Lei nº 9.394 de 20/12/96-Estabelece Diretrizes e Bases da Ed. Nacional - Artigos 01 a 42;
- 18 - Lei nº 11.346 de 15/09/2006 - Criou o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN;
- 19 - Resolução FNDE nº 038/2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação



Escolar - PNAE.

20 - Resolução RDC nº 216/2004 - Cartilha sobre Boas Práticas para serviços de alimentação. Endereço: [http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha\\_gicra.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra.pdf);

21 - Resolução do Conselho Federal de Nutricionista - CFN nº 465/2010;

22 - Constituição Federal: Artigos: 194 a 200, 220 e 227.

#### OPERADOR DE BOMBAS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão de textos;

02 - Redação simples;

03 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas;

04 - Plural e gênero dos substantivos;

05 - Pontuação;

06 - Ortografia;

07 - Pronome;

08 - Verbos;

09 - Concordância Nominal e Verbal;

10 - Regência Nominal e Verbal.

##### MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações;

02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades;

03 - Problemas;

04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;

05 - Operações simples com números decimais;

06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas planas e espaciais;

07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;

08 - Números Racionais Absolutos;

09 - Medidas: conceito e operações;

10 - Regra de três, porcentagem e juros simples;

11 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples.

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Operação de instalações de reservatório de água;

02 - Controlar a entrada de água (manipulação de válvulas, bombas e motores);

03 - Tratamento da água;

04 - Água potável e água imprópria para beber e uso doméstico;

05 - Produtos químicos usados para tratamento da água;

06 - Controle do funcionamento das instalações;

07 - Manutenção de equipamentos.

#### PEDREIRO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão e interpretação de textos;

02 - Plural e gênero dos substantivos;

03 - Pontuação e ortografia;

04 - Concordância nominal e verbal.

##### MATEMÁTICA

01 - Operações com números naturais;

02 - Problemas;

03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão;

04 - Operações simples com números decimais;

05 - Noções sobre área de figuras geométricas;

06 - Medidas;

07 - Juros simples, porcentagem e regra de três simples.

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção;

02 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção;

03 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;

04 - Equipamentos de segurança;

05 - Interpretação de plantas, projetos e croquis;

06 - Elaboração de argamassas e concretos;

07 - Construção de alicerces;

08 - Construção de bases de concreto e de outros materiais;

09 - Reboco: uso de argamassa fina e grossa;

10 - Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.;

11 - Assentamento de aparelhos sanitários;

12 - Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas;

13 - Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria;

14 - Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros;

15 - Realização de reparos em vias públicas e logradouros;

16 - Noções de topografia para marcação de obra;

17 - Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

18 - Observação das normas de segurança;

19 - Guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;

20 - Noções básicas de trânsito;

21 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos;

22 - Noções básicas de preservação da natureza;

23 - Primeiros socorros;

24 - Noções básicas do comportamento como servidor público;

25 - Noções básicas de segurança no trabalho;

26 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos;

27 - Medidas preventivas de acidentes de trabalho.

#### QUÍMICO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;

09 - Emprego dos porquês;

10 - Crases;

11 - Pontuação;

12 - Estrutura das palavras;

13 - Formação das palavras;

14 - Classificações das orações;

15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

##### MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações;

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;

05 - Números Racionais Absolutos;

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias;

07 - Medidas: conceito e operações;

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;

10 - Regra de Três Simples e Composta;

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação;

12 - Funções: Conceitos e aplicações.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 - Conceitos gerais e básicos: Matéria e Energia; substâncias simples e compostas; processos de separação de misturas; mudanças de estados físicos; substâncias puras e misturas; densidade;

02 - Estrutura atômica: Número atômico e número de massa; isótopos, isóbaros e isótonos; alotropia; modelo atômico atual; distribuição de elétrons nos átomos;

03 - Ligações químicas: Regra do octeto eletrônico; conceito de ion; cátion e ânion; características dos compostos iônicos; ligação covalente polar e apolar; pontes de hidrogênio; ligação covalente dativa; fórmula estrutural dos ácidos oxigenados; forças de atração intermoleculares;

04 - Química quantitativa: Massas moleculares; Leis de Lavoisier e Proust; número de Avogrado; Átomo grama e molécula grama; cálculo estequiométrico; equações aplicáveis ao estado gasoso;

05 - Estudo das Soluções: Concentração g/f; densidade; título; molaridade; molalidade; normalidade; fração molar; mistura e diluição de soluções; titulometria;

06 - Oxi-Redução: Número de oxidação; oxidantes e redutores; acerto de coeficientes;

07 - Química orgânica: Isometria; nomenclatura das funções orgânicas; reações das principais funções;

08 - Características físicas, químicas e biológicas da água;

09 - Padrões de potabilidade;

10 - A água na transmissão de doenças;

11 - Sistema de abastecimento público de água;

12 - Sistema de esgoto sanitário;

13 - Processo de desionização e dessalinização da água;

14 - Noções Gerais sobre captação e distribuição de água;

15 - Processos de Tratamento da água;

16 - Análise Gravimétrica e Análise Volumétrica;

17 - Equilíbrio iônico da água PH e POH;



- 18 - Conceitos de ácidos de Bransted e Lewis;
- 19 - Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise;
- 20 - Determinação de fórmulas - mínima percentual e molecular; Funções orgânicas;
- 21 - Produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgotos;
- 22 - Princípios constitucionais relativos ao meio ambiente e aos recursos ambientais, legislação federal de proteção aos recursos naturais, política nacional do meio ambiente, sistema nacional do meio ambiente;
- 23 - Lei de crimes ambientais, sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e aspectos legais.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

## LÍNGUA PORTUGUESA

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

## MATEMÁTICA

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

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Arquitetura de Computadores: montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos;
- 02 - Redes de computadores - princípios e gerenciamento;
- 03 - Sistemas Operacionais de rede: conceitos básicos, operação, configuração de Servidores, gerenciamento de rede;
- 04 - Windows XX (todas as versões) como estação de trabalho: princípios, instalação, configuração e manutenção do S.O., utilitários e aplicativos, compartilhamento de arquivos e impressoras;
- 05 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;
- 06 - Software Mozilla, Firefox, Netscape Navigator;
- 07 - Sistema Operacional Linux;
- 08 - Internet e Intranet - transferência de arquivos, Browser, e-mail.

## TÉCNICO EM QUÍMICA

## LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;

- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

## MATEMÁTICA

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

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Conceitos gerais e básicos: Matéria e Energia; substâncias simples e compostas; processos de separação de misturas; mudanças de estados físicos; substâncias puras e misturas; densidade;
- 02 - Estrutura atômica: Número atômico e número de massa; isótopos, isóbaros e isótonos; alotropia; modelo atômico atual; distribuição de elétrons nos átomos;
- 03 - Ligações químicas: Regra do octeto eletrônico; conceito de íon; cátion e ânion; características dos compostos iônicos; ligação covalente polar e apolar; pontes de hidrogênio; ligação covalente dativa; fórmula estrutural dos ácidos oxigenados; forças de atração intermoleculares;
- 04 - Classificação periódica dos elementos: Princípio da construção da tabela periódica; grupos e períodos; principais famílias de elementos químicos e suas características; posição dos elementos na tabela periódica, em função de sua estrutura eletrônica; principais propriedades periódicas;
- 05 - Química orgânica: Isometria; nomenclatura das funções orgânicas; reações das principais funções; do petróleo;
- 06 - Características físicas, químicas e biológicas da água;
- 07 - Padrões de potabilidade;
- 08 - A água na transmissão de doenças;
- 09 - Sistema de abastecimento público de água;
- 10 - Sistema de esgoto sanitário;
- 11 - Processo de desionização e dessalinização da água;
- 12 - Noções Gerais sobre captação e distribuição de água;
- 13 - Processos de Tratamento da água.

## TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

## LÍNGUA PORTUGUESA

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

## MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- 05 - Números Racionais Absolutos;
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias;



- 07 - Medidas: conceito e operações;  
 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;  
 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;  
 10 - Regra de Três Simples e Composta;  
 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação;  
 12 - Funções: Conceitos e aplicações.
- CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**
- 01 - Conceitos básicos em Segurança do Trabalho;  
 02 - Acidentes do Trabalho e procedimentos necessários;  
 03 - Normalização e Legislação;  
 04 - Psicologia do trabalho;  
 05 - Fundamentos de Segurança do Trabalho;  
 06 - Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente;  
 07 - Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos funcionários e das instalações da empresa, sinalização de Segurança;  
 08 - Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) Individual;  
 09 - Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho;  
 10 - Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs;  
 11 - Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho;  
 12 - O papel da CIPA (Regida pela Lei nº 6.514 de 22/12/77 e regulamentada pela NR-5 do Ministério do Trabalho);  
 13 - Ergonomia;  
 14 - Fundamentos de higiene do trabalho;  
 15 - Noções de Ventilação industrial;  
 16 - CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho;  
 17 - Saneamento do Meio Ambiente;  
 18 - Doença Ocupacionais;  
 19 - Proteção contra incêndio e explosões;  
 20 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade e trabalho com máquinas;  
 21 - Noções de estatística;  
 22 - Serviços de Segurança do Trabalho na empresa;  
 23 - Interpretação do Desenho Técnico;  
 24 - Primeiros socorros;  
 25 - Inspeção de segurança na empresa;  
 26 - Ética no trabalho.

**TELEFONISTA****LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**TOPÓGRAFO****LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;  
 02 - Ortografia;  
 03 - Acentuação;  
 04 - Predicação verbal;  
 05 - Flexão verbal e nominal;  
 06 - Pronomes;  
 07 - Concordância verbal e nominal;  
 08 - Regência verbal e nominal;  
 09 - Emprego dos porquês;  
 10 - Crases;  
 11 - Pontuação;  
 12 - Estrutura das palavras;  
 13 - Formação das palavras;  
 14 - Classificações das orações;  
 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.
- MATEMÁTICA**
- 01 - Conjuntos: representação e operações;  
 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;  
 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;  
 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;  
 05 - Números Racionais Absolutos;  
 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias;  
 07 - Medidas: conceito e operações;  
 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;  
 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;  
 10 - Regra de Três Simples e Composta;  
 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação;  
 12 - Funções: Conceitos e aplicações;
- CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**
- 1 - TOPOGRAFIA**
- Finalidade da topografia;  
 - Grandezas, medidas e levantamentos topográficos;  
 - Escalas..
- 2 - PLANIMETRIA**
- Medição direta e indireta de distâncias;  
 - Cálculos de áreas;  
 - Memorial descritivo.
- 3 - NOÇÕES GERAIS SOBRE A ÁREA DE TOPOGRAFIA E USO DO INSTRUMENTAL NOÇÕES DE INFORMÁTICA**
- 01 - Conceito de internet e intranet;  
 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;  
 03 - Correio Eletrônico;  
 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;  
 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;  
 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;  
 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;  
 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;  
 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;  
 10 - autoCAD.

**Expediente****Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo****Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jauú - SP**

Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983.

Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983

Editado e composto sob responsabilidade do Departamento de Comunicação

**Jornalista Responsável: Ivanete Campos Freitas MTB: 42.085****Diagramação:** Jaucom**Tiragem:** 500 exemplares - Semanário**Distribuição gratuita no Município de Jahu:**

Repartições Públicas Municipais, Estaduais e Federais, Bancas de Jornais e Revistas  
 Observação: Os documentos enviados pela Câmara Municipal de Jahu, Secretarias Municipais e  
 Saemja são de inteira responsabilidade das mesmas, incluindo correção e disponibilização para  
 impressão em tempo hábil.

