



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ, no uso das atribuições legais e considerando a Lei Municipal nº 185/09 de 12 de agosto de 2009, que dispõe sobre a criação do plano de cargos, carreiras e salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos efetivos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ, conforme normas e condições estabelecidas neste Edital, a seguir especificadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público e classificados dentro do número de vagas determinadas neste Edital, serão chamados no prazo de validade do concurso (dois anos, a contar da data da homologação do resultado do concurso, prorrogáveis por mais dois anos), em função das necessidades do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ e de acordo com a classificação obtida, para serem nomeados e empossados pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ, sujeitando-se às normas internas e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do quadro geral do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ.

1.2- O Concurso Público será organizado e executado sob a responsabilidade técnica e operacional do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA, obedecidas às normas deste Edital.

1.3- O presente Concurso terá 04 (quatro) etapas, a seguir discriminadas:

1ª ETAPA- Inscrições e Confirmação das Inscrições;

2ª ETAPA- Provas Objetivas com nível de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, de caráter eliminatório e classificatório, conforme item 7 deste Edital; Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos de nível superior, conforme item 9 deste Edital; divulgação do gabarito; apreciação de recursos; resultado preliminar e resultado final.

3ª ETAPA- Homologação do Resultado Final do Concurso.

4ª ETAPA- Comprovação de documentos e procedimentos pré-admissionais.

1.3.1- O desenvolvimento da 1ª e 2ª ETAPAS do presente Concurso Público (Inscrições e Provas Objetivas) será realizado sob a responsabilidade técnica e operacional do Instituto Ágata, sendo a 3ª e 4ª ETAPAS de competência do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ.

1.4- Os cargos, o quantitativo de vagas, os salários, o valor da taxa de inscrição e os requisitos exigidos estão estabelecidos no quadro do Item 2, deste Edital.

1.5- O salário de admissão está baseado no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ.

1.6- Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Belém.

2. DOS CARGOS E VAGAS:

2.1- O processo de seleção atenderá ao elenco de cargos e de provimento efetivo e cadastro de reserva, nos termos da Legislação Municipal vigente, descritos a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, escolaridade, síntese das atividades, remuneração inicial e taxas de inscrição.

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - Taxa de Inscrição R\$ 40,00 (quarenta reais).

CARGOS	REQUISITO	NÚMERO DE VAGAS		SALÁRIO INICIAL – R\$
		IMEDIATAS	CAD. DE RESERVA	
Agente de Obras/Encanador (*)	--	06	06	605,00
Auxiliar de Operador de ETA-EBA-ETE	--	10	10	605,00
Auxiliar de Serviços Gerais	--	01	01	605,00
Agente de Vigilância	--	--	05	510,00
Motorista	C.N.H "C"	--	01	605,00

Todos os cargos terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, exceto Auxiliar de Operador de ETA-EBA-ETE que é regime de plantão.

ETA- Estação de Tratamento de Água

EBA- Estação de Bombeamento de Água

ETE- Estação de Tratamento de Esgoto

(*) sujeito a regime de plantão.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO - Taxa de Inscrição R\$ 50,00 (cinquenta reais).

CARGOS	REQUISITO	NÚMERO DE VAGAS		SALÁRIO INICIAL – R\$
		IMEDIATAS	CAD. DE RESERVA	
Agente de Leitura e Inspeção	--	--	04	653,00
Assistente Administrativo	Conhecimentos de Informática	02	03	653,00
Laboratorista de Água e Esgoto	Curso Técnico na Área	--	02	653,00
Técnico Eletricista	Curso Técnico na Área	--	02	653,00
Técnico em Saneamento	Curso Técnico na Área	--	02	653,00
Auxiliar Técnico em Contabilidade	Curso Técnico na Área	--	01	653,00
Operador de ETA-EBA-ETE	Curso Técnico na Área	--	06	653,00
Telefonista	Curso Técnico na Área	--	01	653,00

Todos os cargos terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, exceto Operador de EBA (Estação de Bombeamento de Água) que é regime de plantão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR - Taxa de Inscrição R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).

CARGOS	REQUISITO	NÚMERO DE VAGAS		SALÁRIO INICIAL – R\$
		IMEDIATAS	CAD. DE RESERVA	
Engenheiro Químico	Diploma + Registro no Órgão de Classe	--	01	1.378,00
Engenheiro Sanitarista	Diploma + Registro no Órgão de Classe	01	01	1.378,00

Todos os cargos terão Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO:

- 3.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70436, de 18/04/1972, e Constituição Federal, parágrafo 1º do Art. 12);
- 3.2- Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data do Edital da Convocação, para os candidatos classificados;
- 3.3- Estar em dia com as obrigações eleitorais, de acordo com a lei respectiva.
- 3.4- Estar em dia com as obrigações militares (Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino);
- 3.5- Ser possuidor do nível de escolaridade e/ou habilitação específica, exigida para o exercício do cargo a que for concorrer, conforme subitem 2.1;
- 3.6- Estar em pleno gozo de seus direitos políticos nos termos da Constituição Federal;
- 3.7- Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse;
- 3.8- Cumprir as determinações deste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

- 4.1- As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficando reservadas 5% (cinco por cento) das vagas atuais oferecidas.
- 4.2- Na aplicação do percentual acima referido, se o cálculo resultar em número fracionado o resultado será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.
- 4.3- Para os cargos que o número de vagas atuais ofertadas for 01 (um), não há vaga reservada a candidato portador de deficiência.
- 4.4- Os candidatos portadores de deficiência física inscritos via presencial, estão obrigados a apresentar no período e local da inscrição, cópia do Laudo Médico, emitido há no mínimo 90 (noventa) dias, autenticado em cartório, atestando seu enquadramento nos termos do Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, informando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID (Classificação Internacional de Doença), pois sem o mesmo passarão a concorrer somente às vagas dos não deficientes e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as Provas Objetivas.
 - 4.4.1- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
 - 4.4.2- Os candidatos inscritos via on-line estão obrigados a apresentar no período e local onde estarão sendo realizadas as inscrições presenciais, cópia do Laudo Médico (CID) emitido no mínimo 90 (noventa) dias, autenticado em cartório, atestando seu enquadramento nos termos do Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, informando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID (Classificação Internacional de Doença), pois sem o mesmo passarão a concorrer somente às vagas dos não deficientes e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as Provas Objetivas.
- 4.5- O candidato, portador de deficiência física, que necessitar de condição especial para a realização da prova (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição e outros) deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição quais os recursos especiais necessários. Encerrado o prazo de inscrição, quaisquer solicitações nesse sentido serão indeferidas.
- 4.6- O candidato portador de deficiência participa do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, duração, horário, local de aplicação de provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.
 - 4.6.1- O candidato que se declarar portador de deficiência, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, composta por profissionais capacitados e atuantes na áreas das deficiências em questão, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.
 - 4.6.2- Caso o candidato não seja qualificado no exame médico oficial como portador de deficiência, nos termos do Decreto 3298/99 alterado pelo Decreto Federal 5296/2004, passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
 - 4.6.3- Após a contratação o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o item 4.1 não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.
- 4.7- Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, através da divulgação no quadro de avisos do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ até a publicação do Resultado Final ou no site <http://www.institutoagata.com.br>.
- 4.8- A convocação para contratação de candidato aprovado é de exclusiva competência do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ e será realizada de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ e nos termos da Legislação vigente.
- 4.9- Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de reprovação destes, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, a lista de classificação geral será acrescido deste quantitativo, com estrita observância da ordem classificatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2- Das inscrições via presencial:

5.2.1- Para realização da inscrição via presencial, que ocorrerá no período de 20 de janeiro de 2010 a 05 de fevereiro de 2010, o candidato deverá primeiramente efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição correspondente ao cargo que irá concorrer em qualquer agência do Banco do Brasil, agência 2580-1 e Conta n.º 18110-0 (Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará), através de depósito bancário. Em hipótese alguma serão aceitos depósitos através do sistema de envelopes.

5.2.2- Apenas o pagamento da taxa não significa que a inscrição esteja realizada. O candidato deverá ainda efetuar o preenchimento do Formulário de Inscrição.

5.2.3- É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.2.4- Com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, xerox do Comprovante de Residência, xerox do documento de identidade, xerox do CPF em mãos, o candidato deverá dirigir-se ao seguinte local: Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situada a Rua José Amâncio, nº 1182 – Bairro: Centro, para preenchimento do formulário de inscrição e recebimento do manual do candidato, no horário de 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas. Após devidamente preenchido, ler atentamente o formulário de inscrição e verificar se os dados estão corretos, assinar e entregar o mesmo ao responsável pela inscrição, receber e manter sob sua guarda o comprovante de entrega do Formulário de Inscrição devidamente assinado pelo representante do Instituto Ágata. O candidato que não estiver munido dos documentos constantes neste item NÃO PODERÁ REALIZAR SUA INSCRIÇÃO.

5.2.5- Quando da realização da inscrição o candidato declara, no Formulário de Requerimento, está de acordo com as normas do Edital e que possui os demais documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da sua apresentação, se aprovado, classificado e convocado. Vale ressaltar que, o não cumprimento de comprovação da Escolaridade e dos Requisitos exigidos e estabelecidos nos quadros do Item 2, implicará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas provas, exames e avaliações.

5.3- Será permitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato da inscrição e anexados ao Requerimento de Inscrição.

5.4- Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato.

5.5- O candidato não poderá se inscrever para dois cargos cujas provas acontecerão no mesmo horário.

5.6- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações apresentadas por seu procurador no Requerimento de Inscrição, arcando com a consequência de eventuais erros de seu representante no preenchimento ou na entrega deste.

5.7- Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal ou via fax. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a mesma será CANCELADA.

5.8- O candidato informará no Formulário de Requerimento de Inscrição como Documento de Identidade qualquer um dos documentos relacionados a seguir, devendo o mesmo ser apresentado, em original, no dia da prova: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; CTPS; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23/09/1997).

5.9- O candidato ao preencher o Formulário de Requerimento de Inscrição deverá indicar, obrigatoriamente, vedado qualquer alteração posterior, o nome do cargo constante nos quadros do Item 2.

5.10- Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.11- A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.12- O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de Inscrição.

5.13- Não haverá devolução da taxa de inscrição caso o candidato pague valor diferente ao do cargo pretendido, faça depósito extemporâneo ou deixe de preencher a ficha de inscrição.

5.14- O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens e subitens deste Edital.

5.14.1- A não-integralização dos procedimentos de inscrição (pagamento de taxa de inscrição, entrega do Requerimento próprio devidamente preenchido e assinado) implica na desistência do candidato e sua consequente Eliminação do Concurso Público.

5.15- O candidato que fizer, no Formulário de Inscrição, declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição cancelada e serão anuladas todas as demais ações ou atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas do concurso.

5.16- Em hipótese alguma, após realizada a inscrição, o candidato poderá trocar de cargo.

5.17- A inscrição no presente Concurso Público implica o pleno conhecimento e a total aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.18- Das inscrições via on-line:

5.18.1- Para solicitar sua inscrição on-line, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: <http://www.institutoagata.com.br> no período compreendido entre às 10:00 horas do dia 25 de janeiro e 16:00 horas do dia 05 de fevereiro de 2010 e executar os seguintes procedimentos:

a) preencher e ler atentamente o formulário de inscrição on-line e verificar se os dados estão corretos, enviar o formulário eletrônico com todos os dados solicitados (requerimento de inscrição), para o site do Instituto Ágata <http://www.institutoagata.com.br>;

b) imprimir o boleto de pagamento bancário;

c) realizar o pagamento, em qualquer agência bancária até a data do vencimento, impreterivelmente.

d) O prazo final para o pagamento da taxa de inscrição solicitada via on-line será no dia 05 de fevereiro de 2010 às 16:00 horas, não sendo acatados pedidos de inscrição cujo pagamento for realizado após esta data;

e) As solicitações de inscrições via on-line somente serão homologadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

f) Em caso de repetição de inscrição via on-line, somente a última terá validade.

5.18.2- Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

5.18.2.1- O Instituto Ágata não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, como falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou de servidores, falta de energia elétrica e outros, ou devido ao não cumprimento, por parte dos candidatos, dos procedimentos estabelecidos para a conclusão dessa modalidade de solicitação de inscrição;

5.18.2.2- As solicitações de inscrições somente serão homologadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, encaminhada pelo banco. Guarde para apresentação, quando solicitado, o comprovante de pagamento da taxa.

5.18.2.3- A partir do dia 17 de fevereiro de 2010 o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto Ágata <http://www.institutoagata.com.br> se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da taxa de inscrição foi pago, gerando assim sua inscrição. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato pelo telefone (91) 3222 3466, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou por meio da Internet: <http://www.institutoagata.com.br> afim de verificar o ocorrido.

5.18.3 - Os candidatos que optarem pela inscrição on-line, o manual do candidato (Edital) estará disponível no site do Instituto Ágata: <http://www.institutoagata.com.br>.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

6.1.1- Para confirmar as inscrições VIA PRESENCIAL, os candidatos deverão dirigir-se à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, situada a Rua José Amâncio, nº 1182 – Bairro: Centro, no período de 17, 18 e 19 de fevereiro de 2010, no horário de 09:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas em dias úteis.

6.1.2- O CANDIDATO PODERÁ CONFIRMAR SUA INSCRIÇÃO VIA ON-LINE, acessando o site www.institutoagata.com.br, no período de 17, 18 e 19 de fevereiro de 2010, clicando em PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO) e, depois, em CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO, devendo preencher os dados solicitados, exatamente como foram informados por ocasião da inscrição.

6.1.3- O candidato inscrito via on-line confirmará sua inscrição somente através da internet.

6.2- No Cartão de Confirmação, estarão definidos: dia, hora, local e sala de realização das Provas Objetivas.

6.3- Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no CCI, o candidato deverá entrar em contato, imediatamente, com o Instituto Ágata, através da Central de Atendimento ao Candidato, pelo telefone (91) 3222-3466 ou através do site www.institutoagata.com.br e solicitar a necessária correção. Em não o fazendo, estará assumindo total responsabilidade pelos dados registrados no mesmo. **O candidato deverá obrigatoriamente CONFIRMAR SUA INSCRIÇÃO, haja vista que no dia da realização das provas NÃO SERÃO PRESTADAS NENHUMA INFORMAÇÃO SOBRE LOCAIS DAS MESMAS.**

7. DAS AVALIAÇÕES:

7.1- Provas Objetivas;

7.1.1- O Concurso Público compreenderá a realização de Provas Objetivas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

7.1.2- Provas de caráter eliminatório e classificatório prevista a ser realizada por todos os candidatos, na Cidade de Santa Izabel do Pará **no dia 21 de fevereiro de 2010**, nos locais especificados no Cartão de Confirmação de Inscrição;

7.1.3- Prova composta de questões de múltipla escolha, distribuídas conforme quadro abaixo:

CARGOS	ESCOLARIDADE	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO
Agente Obras / Encanador, Auxiliar de Operador de ETA-EBA-ETE, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Vigilância e Motorista.	Fundamental Completo	Língua Portuguesa	10	3
		Matemática	10	3
		Conhecimentos Gerais e/ou Conhecimentos Específicos	10	4
Agente de Leitura e Inspeção, Assistente Administrativo, Laboratorista de Água e Esgoto, Técnico Eletricista, Técnico em Saneamento, Auxiliar Técnico em Contabilidade, Operador de ETA-EBA-ETE e Telefonista.	Médio Completo	Língua Portuguesa	10	3
		Matemática	10	3
		Conhecimentos Gerais e/ou Conhecimentos Específicos	10	4
Engenheiro Químico e Engenheiro Sanitarista.	Superior	Língua Portuguesa	10	2
		Conhecimentos Específicos	20	4

7.1.4- Cada questão da Prova Objetiva terá 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D) e uma única opção correta.

7.1.5- A nota final da prova será o resultado da multiplicação do número de questões certas em cada disciplina, pelo referido peso e dividido por dez e, nas provas de nível superior, somados os pontos da Prova de Títulos, conforme item 9.6 deste Edital.

7.1.6- Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

7.1.7- Os candidatos que não alcançarem o aproveitamento especificado no subitem anterior, serão ELIMINADOS do concurso público, não tendo nele qualquer classificação.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1- A Prova Objetiva está prevista para ser realizada **no dia 21 de fevereiro de 2010**, na cidade de Santa Izabel do Pará, com duração total de 03 (três) horas, inclusive para a marcação do Cartão Resposta.

8.2- O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos para o início da mesma, munido de caneta esferográfica de tinta de cor preta ou azul, comprovante de inscrição e do documento de identidade original, devendo este ser o mesmo com o qual se inscreveu no concurso**, conforme determinado no item 5.8 deste Edital. Não será aceito cópia do documento, ainda que autenticada. Ressaltamos que os portões dos locais de provas **serão fechados às 08:50 (oito horas e cinquenta minutos) para as provas realizadas no período da manhã e às 13:50 (treze horas e cinquenta minutos) para as provas realizadas no período da tarde, se for o caso**. Não será permitida a entrada de candidatos retardatários após o fechamento dos portões.

8.2.1- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo em 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial através de outro documento constante no item 5.8 deste Edital.

8.2.1.1- A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.3- Não serão aplicadas provas em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou informado quando da confirmação da inscrição.

8.3.1- A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar uma acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova com a criança.

8.4- Poderão participar das provas do concurso público, objeto deste Edital, os candidatos cujos nomes, por qualquer motivo, no dia da prova não constar das listagens oficiais relativas aos locais de provas, desde que apresentem o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**.

8.5- Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a estas, implicará na ELIMINAÇÃO automática do candidato, assim como, designação de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para sua realização.

8.5.1- Em caráter excepcional, os candidatos que, comprovadamente, através de Atestado Médico com respectivo CRM, estiverem impossibilitados de comparecerem ao local estabelecido para realização da prova, esta poderá ser aplicada em uma Unidade de Saúde do Município de Santa Izabel do Pará. Para isso o candidato deverá comunicar a Coordenação do Concurso com antecedência mínima de 24 horas, do horário previsto para a prova.

8.6- No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data banck*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). O descumprimento da presente instrução implicará à ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativas de fraude.

8.7- Caso o candidato identifique falhas no Cartão Resposta, estas deverão ser informadas aos fiscais de sala, que deverão chamar a Coordenação para as devidas providências. Anulada alguma questão da prova objetiva, os pontos correspondentes serão creditados a todos os candidatos que realizaram a referida prova.

8.8- O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul devendo COBRIR INTEIRAMENTE as respostas da Prova Objetiva para o Cartão Resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão Resposta. **Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato. Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova: Não respondidas; que contenham emenda ou rasuras; que contenham mais de uma resposta assinaladas, assinaladas à lápis, ou as que não forem marcadas no cartão resposta.**

8.8.1- A avaliação das Provas Objetivas, realizadas por sistema eletrônico de processamento de dados, levará em consideração, exclusivamente as respostas transferidas para o Cartão Resposta.

8.9- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com o Cartão Resposta, tais como marcação rasurada ou emendada e mais de uma marcação para cada questão.

8.10- Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado com antecedência, condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Ágata devidamente autorizado.

8.11- Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

- Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;
- Somente depois de decorridos **sessenta minutos do início da prova**, o candidato poderá entregar o seu Cartão Resposta e o Caderno de Questões. **E após decorridos duas horas do início da mesma o candidato poderá levar o Caderno de Questões**. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador do local, passando à condição de ELIMINADO;
- O candidato que se retirar do ambiente de provas, após a entrega do Cartão Resposta, não poderá retornar em nenhuma hipótese;
- Ao terminar sua prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu Cartão Resposta devidamente assinado, solicitando a devolução do seu documento de identidade, que ficará em poder do fiscal da sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso. Ao se retirar da sala, não será permitida a permanência do mesmo no ambiente de provas (Escolas onde se realizam as provas);
- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após assinarem a ficha de ocorrências.

8.12- Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- Não apresentar documento de identidade original com foto;
- Chegar ao local de provas após o horário fixado para o início das provas ou em local diferente do designado no Cartão de Confirmação;
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

- d) Durante a realização da prova, se comunicar com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
 - e) Utilizar livros, códigos, máquinas calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos;
 - f) Não realizar as provas, por qualquer que seja o motivo;
 - g) Ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não o Cartão Resposta;
 - h) Deixar de assinar a Lista de Presença;
 - i) Não devolver o Cartão Resposta;
 - j) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e no Cartão Resposta;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
 - m) Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
 - n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.13-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.14-** No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.15-** Se, a qualquer tempo, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e o mesmo será automaticamente ELIMINADO do concurso.

9. DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO:

- 9.1-** Os candidatos a cargos de NÍVEL SUPERIOR, deverão entregar os títulos em cópias autenticadas, de acordo com o item 9.6, no momento do recebimento da Confirmação de Inscrição, não serão aceitos títulos enviados posteriormente. Os candidatos inscritos, deverão entregar os documentos relativos à prova de títulos em Santa Izabel do Pará no local onde estiver sendo realizada a confirmação presencial da inscrição, nos dias 17, 18 e 19 de fevereiro de 2010.
- 9.2-** A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos que venham a adquirir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva.
- 9.3-** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.4-** Não serão computados como Títulos: Os comprovantes de estágios, congressos, seminários, simpósios, bolsistas e de outros eventos assemelhados.
- 9.5-** Não será atribuído ponto ao Título que não especificar claramente a carga horária.
- 9.6-** Será considerado título aquele inerente ao cargo pretendido, com os valores a seguir especificados:

TÍTULOS	COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO
Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	01	3,0
Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	01	2,0
Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida e credenciada pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas , na área de formação acadêmica do cargo a que concorre o candidato.	02	1,0

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1-** A classificação preliminar das Provas Objetivas e/ou Prova de Títulos está prevista ser divulgada no dia 10 de março de 2010, por meio do site www.institutoagata.com.br e a Classificação Final está prevista ser divulgada no dia 19 de março de 2010, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, considerando-se:
- 10.1.1-** A nota final de cada candidato será obtida multiplicando-se o número de acertos da prova objetiva pelo referido peso e dividido por 10 (dez), (vide quadro do item 7.1.3);
- 10.1.2-** Para os cargos de Nível Superior a nota final do candidato será igual a somatória da nota obtida na prova objetiva e o valor dos Títulos apresentados.
- 10.2-** Terá sucessivamente, preferência na ordem de classificação, em caso de empate no total de pontos obtidos o candidato:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, nos termos do Art. 1º e 27º e seu Parágrafo Único da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
 - b) Maior número de pontos obtidos na parte da prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova de Língua Portuguesa, quando for o caso;
 - d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova de Matemática, quando for o caso;
 - e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova de Conhecimentos Gerais, quando for o caso;
 - f) Candidato mais idoso, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, para os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

11. DOS RECURSOS:

- 11.1-** O candidato poderá recorrer contra quaisquer das etapas realizadas, quando se achar prejudicado, EXCETO DO RESULTADO FINAL, apresentando um único requerimento, observando os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

11.1.1- Entregar o pedido de recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir das datas das divulgações do gabarito ou dos resultados, que serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.institutoagata.com.br> e no quadro de avisos do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**.

11.1.2- Fundamentar o pedido de recurso, com a indicação precisa e sucinta daquilo em que o requerente se julgar prejudicado.

11.1.3- O requerimento deverá ser digitado ou datilografado, para cada questão da prova ou reclamação, contendo o cargo, nome, número de inscrição do candidato e assinatura, conforme modelo constante no anexo III deste Edital.

11.1.4- Dirigir o pedido de recurso à Comissão Examinadora do **Instituto Ágata** e entregá-lo no Protocolo do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**.

11.2- Após o julgamento dos recursos interpostos sobre questões, o(s) ponto(s) correspondente(s) à(s) mesma(s), porventura anulada(s), será (ao) atribuído(s) a todos os candidatos presentes.

11.3- A decisão dos recursos será divulgada em no máximo 05 (cinco) dias no endereço eletrônico <http://www.institutoagata.com.br>.

11.4- Será indeferido, liminarmente, o pedido de revisão que descumprir as determinações constantes no item 11.1 deste capítulo e seus subitens ou que desrespeite a Comissão do Concurso.

11.5- Não serão aceitos recursos por Fax, *Internet*, Via Postal e outros que não estejam especificados neste Edital.

11.6- Não serão aceitos Recursos Interpostos, fora do prazo estipulado neste Edital.

11.7- A decisão da Comissão Examinadora do Instituto Ágata, constitui última instância na esfera administrativa para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. Em hipótese alguma serão aceitos pedido de revisão de recurso, ou recurso do resultado final definitivo.

12. HOMOLOGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS:

12.1- O Resultado Final do concurso público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado e publicado, em ordem classificatória pelo **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**.

13. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE/INVESTIDURA NO CARGO:

13.1- Após a homologação do resultado final do certame, os candidatos aprovados e classificados que forem convocados para nomeação pelo **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**, deverão comprovar que satisfazem aos requisitos a seguir enumerados, indispensáveis para nomeação, posse e exercício do cargo, ficando ainda obrigados a declararem por escrito a aceitação do cargo. O não pronunciamento em tempo hábil, implica na exclusão do processo.

a- Apresentação de documentação comprobatória da escolaridade, da habilitação e/ou da especialização exigidas para o cargo, em original ou cópia autenticada por Cartório, conforme especificado no quadro do subitem 2.1, deste Edital;

b- Apresentação dos documentos pessoais;

c- Ser considerado apto para o exercício da função pública, através de exame médico procedido pela Secretaria Municipal de Saúde de Santa Izabel do Pará, que atestará as condições físicas e psíquicas do candidato;

d- Comprovação de idade mínima permitida em Lei para o exercício de Cargo Público, através de apresentação da Certidão de Registro Civil, em original ou cópia autenticada em Cartório;

e- Comprovação de quitação para com as obrigações eleitorais e militares, na forma da Lei;

f- Comprovação de estar em situação regular junto aos respectivos órgãos de classe a que pertencer, quando for o caso;

g- Assinatura de declaração relativa a não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, em modelo fornecido pelo **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**;

h- Apresentação de Declaração de Bens que lhes pertençam;

13.2- O Candidato aprovado e classificado neste concurso que não atender aos requisitos estabelecidos nas alíneas do subitem 13.1, ou que não comparecer ao exame Médico de que trata a alínea "c" do subitem 13.1 – deste Edital – ou ainda, não comparecer ao Ato de Convocação, perderá o direito à vaga conquistada, permitindo o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ** convocar outro candidato aprovado no mesmo cargo neste Concurso, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação;

13.3- Atendido ao disposto nos subitens 13.1 e 13.2 deste Edital, os candidatos classificados serão nomeados para o exercício do cargo no qual tenham sido aprovados através de Decreto Municipal e convocados através de Edital, expedido pelo Poder Executivo Municipal, para tomar posse em dia, horário e local expressamente estabelecidos.

13.4- Os candidatos aprovados e classificados, assim como os aprovados e não classificados serão convocados através de carta registrada, e através do quadro de avisos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Santa Izabel do Pará, conforme as necessidades da Administração Pública.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1- As informações específicas sobre os conteúdos programáticos e cronograma de realização do Concurso Público constantes no Manual do Candidato têm o mesmo valor do presente Edital.

14.2- Não serão concedidos pedidos de vistas de provas, exames, avaliações ou pareceres, qualquer que seja a alegação do candidato.

14.3- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público, publicados no Diário Oficial do Estado do Pará, quadro de avisos do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ** e divulgados no endereço eletrônico <http://www.institutoagata.com.br>.

14.4- É de inteira responsabilidade do candidato manter seus endereços residencial e eletrônico e dados cadastrais atualizados junto ao **Instituto Ágata** durante a realização do concurso e, se aprovado, junto o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**, sendo responsável pelos prejuízos advindos da não atualização ou erro nessas informações, inclusive quanto a sua não-convocação para posse. **O candidato que não efetuar as correções dos dados pessoais, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.**

14.4.1- O candidato que não atender a convocação para admissão munido de toda documentação ou atendê-la, mas recusar-se definitivamente ao preenchimento da vaga, será excluído do concurso público, sendo o fato formalizado no termo de desistência definitiva.

14.5- O Instituto Ágata não se responsabilizará por perdas e extravios de documentos, objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos causados aos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

14.6- A publicação no Diário Oficial do Estado do Pará do resultado do concurso e da classificação dos candidatos é o documento comprobatório da aprovação/classificação dos candidatos, para qualquer fim, não se obrigando o **Instituto Ágata** nem o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ** a fornecer qualquer documento nesse sentido.

14.7- A aprovação/classificação no Concurso Público, não assegura o direito à contratação do candidato, que dependerá da necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Administração Pública.

14.8- Para atender as determinações governamentais ou as conveniências administrativas, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ** poderá alterar o seu Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do Regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Cargos e Salários.

14.9- O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ** e o **Instituto de Desenvolvimento Social Ágata** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializadas, referentes à preparação de candidatos a este Concurso Público.

14.10- Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Edital, serão submetidos à apreciação e decisão da Comissão do Concurso Público do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**, ouvido o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA**.

14.11- Quaisquer alterações nas regras deste Edital, só serão realizadas através de outro Edital a ser publicado.

14.12- O presente Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data da homologação do resultado do Concurso, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ**.

14.13- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

Santa Izabel do Pará (PA), 19 de janeiro de 2010.

JAIR CARLOS LOPES DA ROCHA
PRESIDENTE DO SAAE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: Agente Obras / Encanador, Auxiliar de Operador de ETA-EBA-ETE, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Vigilância e Motorista.

LINGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):

Ortografia Oficial; Acentuação, Pontuação; Crase; Classificação Silábica; Classes Gramaticais; Função Sintática dos Termos; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Sinônimos e Antônimos; Verbos (Pessoas e Tempos); e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):

1. Potenciação e Radiciação; 2. Proporcionalidade entre segmentos de retas, Retas paralelas; 3. Semelhança entre triângulos, Relações trigonométricas; 4. Circunferência: Relações métricas; 5. Equações do 2º grau, Sistemas de equações do 1º e 2º graus; 6. Equações biquadradas e irracionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: (Agente Obras / Encanador, Auxiliar de Operador de ETA-EBA-ETE, Auxiliar de Serviços Gerais e Agente de Vigilância):

Aspectos sócio-cultural-político-econômico sobre o mundo, o Brasil, o estado de Pará. Informações atuais divulgadas nos meios de comunicação, sobre sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, segurança, história, ecologia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Motorista):

LEGISLAÇÃO DE TRANSITO: 1- Legislação de Trânsito: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. 2- Regras de Circulação: regras de preferência, manobras e conversões. 3- Direção Defensiva: conceitos e definição, classificação, método preventivo, fatores que geram acidentes. 4- Sinais de Trânsito. 5- Noções de Mecânica: pneus, chassi, sistema elétrico, sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios, motor. 6- Primeiros Socorros.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: Agente de Leitura e Inspeção, Assistente Administrativo, Laboratorista de Água e Esgoto, Técnico Eletricista, Técnico em Saneamento, Auxiliar Técnico em Contabilidade, Operador de ETA-EBA-ETE e Telefonista.

LINGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):

1- **Compreensão e interpretação de textos** 2- **Morfologia:** classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e emprego 3- **Sintaxe:** frase, oração, período simples e composto; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação dos pronomes átonos 4- **Semântica:** sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de sintaxe, de pensamento e de palavra 5- **Crase.**

MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):

Aritmética: 1- Funções: função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e função logarítmica, 2- Trigonometria, 3- Sequências: Progressões Aritméticas (PA) e Progressões Geométricas (PG), 4 - Análise Combinatória, 5- Probabilidades, 6- Determinantes, 7- Geometria Plana: ângulos, propriedades do triângulo retângulo, polígonos regulares, relações métricas no triângulo retângulo, áreas dos polígonos. 8- Geometria Analítica: Coeficiente angular de uma reta, equações da reta e distância entre ponto e reta, 9- Números Complexos, 10- Matrizes, 11- Sistemas lineares, 12- Matemática Financeira: Razão, Proporção, Regra de Três simples e composta, Juros Simples e Montante.

CONHECIMENTOS GERAIS (Agente de Leitura e Inspeção e Telefonista):

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Cultura internacional. História Geral e do Brasil. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Assistente Administrativo):

As organizações e as pessoas que nelas trabalham; Funções gerais e atividades de rotina. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização. Arquivo e Protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Noções básicas de: Computadores (Discos Flexível, Hard Disc, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU), Sistemas Operacionais (MS-DOS e MS-Windows, XP-Profissional), Editor de Textos (MS-Word), Editor de planilha eletrônica e cálculos (MS-Excel), Internet: conceitos básicos. Formas de conexão: permanente, temporária; correio eletrônico www; ferramentas de navegação (Internet Explorer e Netscape) e banco de dados (MS-Access).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Laboratorista de Água e Esgoto):

Fundamentos básicos de química: Elementos, átomos, compostos e ligações químicas. Nomenclatura dos compostos químicos inorgânicos e orgânicos. Misturas e soluções. Esterilização e descontaminação. Noções básicas sobre biologia e microrganismos. Aparelhagem comum e técnicas básicas de laboratório. Noções de segurança em laboratório.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico Eletricista):

Grandezas elétricas. Unidades de medidas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Instalações elétricas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

Transformadores elétricos. Motores elétricos de CA e CC. Enrolamento de motores elétricos. Acionamento semi-automático para motores elétricos. Choque elétrico. Proteção contra choque elétrico. Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos. Desenho técnico (3 vistas). Norma Regulamentadora NR-10. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico em Saneamento):

Introdução à Legislação ambiental. Poluição da água, do ar, do solo relacionada às atividades do homem e o desequilíbrio ecológico. Saneamento nos locais de trabalho: alimentos, escolas, indústrias e situações emergenciais. Abastecimento e tratamento d'água. Requisitos da qualidade da água para consumo. Controle, tratamento e eliminação de resíduos (domésticos e industriais) líquidos, sólidos e emissões gasosas. Controle de vetores: artrópodes e roedores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Auxiliar Técnico em Contabilidade):

1) Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº 750/93. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 2) Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. 3) Teorias, função e estrutura das contas. 4) Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Sistema de contas e plano de contas. 5) Análise de Balanços: Horizontal, Vertical e por Índice. Contabilidade Governamental: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 6) Sistemas de Contas. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extraorçamentárias. 7) Plano de Contas da Autarquia: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. 8) Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. 9) Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. 10) Lei nº. 4320/64 (Direito Financeiro e controle de orçamento); Lei da Responsabilidade Fiscal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Operador de ETA-EBA-ETE):

Operação de unidade de desmineralização de água para caldeira, operação em sistema de tratamento interno de torres de resfriamento, tratamento químico de água e efluentes e operação de compressores.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: Engenheiro Químico e Engenheiro Sanitarista.

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):

1 – Análise e interpretação de texto, Mensagem central e secundária, Linguagem, Espaço, tempo e foco na ficção narrativa; 2 – Fonética e Grafema, Encontros vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos, Separação de sílabas, Acentuação gráfica, Pontuação; 3 – Morfossintaxe, Estrutura das palavras, Formação de palavras, Classe de palavras: substantivos, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; 4 – Sintaxe, Período: classificação, Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios, Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal, Regência verbal, Emprego da crase, Colocação dos pronomes átonos; 5 – Semântica: Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e conotação, Figura de linguagem: Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese, Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonasma, Silepse; Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopéia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Engenheiro Químico):

Processos industriais de química orgânica e inorgânica. Operações unitárias. Balanço de massa e de energia. Físico-química. Processos de combustão. Interpretação de "lay out" de instalações industriais e de sistemas de tratamento de efluentes gasosos e líquidos, plantas baixas em escala. Mecânica dos fluidos. Noções sobre manuseio e segurança com produtos químicos e sistemas de gestão de qualidade. Cálculo. Estatística. Noções básicas de engenharia ambiental e de Legislação Ambiental (princípios constitucionais - Constituição Federal de 1988; e Política Nacional do Meio Ambiente - Lei 6938/81).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Engenheiro Sanitarista):

1). Controle de vetores. 2) .Consumo de água. 3) Projetos de sistemas públicos de abastecimento de água (redes de distribuição, adutoras, recalque/bombeamento, reservação, tratamentos, etc.). 4) Projetos de sistemas públicos de esgotamento sanitário (redes coletoras, interceptores, emissários, elevatórios, tratamentos, etc.). 5) Gerenciamento de resíduos sólidos urbanos. 6) .Licenciamento ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATIVIDADES POR CARGO

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE OBRAS / ENCANADOR- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- Entregar ao usuário as faturas, avisos e impressos diversos, bem como notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações ilegais de ramais de água.
- Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
- Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.
- Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes, galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
- Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- Carregar e descarregar veículos.
- Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.

AUXILIAR DE OPERADOR DE ETA-EBA-ETE - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Operar as instalações de estação de tratamento de água esgoto, zelando pelo abastecimento adequado dos reservatórios, dirigindo a entrada da mesma, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas.
- Controlar a qualidade da água a ser oferecida à população, efetuando o tratamento da mesma, realizando testes diversos, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal ou outros produtos químicos, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, acionando agitadores, separando impurezas, fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, visando a depuração, desodorização e clarificação da água, visando contribuir com a saúde pública.
- Contribuir com a correta distribuição de água à população permitindo sua passagem às tubulações principais através do bombeamento da água depurada e acionamento dos registros e válvulas.
- Controlar o correto funcionamento das instalações de ETA, EBA ou ETE, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de vários fatores.
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques da ETA, EBA ou ETE, cisternas, bombas, de acordo com as programações preestabelecidas e ou necessidades decorrentes de chuvas, vazamentos, avarias no sistema de captação, bem como substituindo mangueiras, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros, lubrificando os elementos das máquinas, executando pequenos reparos e regulagens, visando garantir os padrões de limpeza e pureza da água captada e emitida, bem como o correto estado de funcionamento das estações.
- Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento.
- Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população.
- Operar o sistema de Draga ou Bomba Flutuante quando existente.
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda, e a critério de seus superiores.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Promover a execução e limpeza de escritório, laboratório, estações de tratamento, áreas de jardins e outras dependências do SAAE.
- Executar tarefas de copa-cozinha, zelar para que o material e o equipamento de sua área de trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.
- Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

AGENTE DE VIGILÂNCIA - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos.
- Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.
- Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.
- Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal.
- Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
- Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

MOTORISTA - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.
- Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda a critério de seu superior imediato.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE LEITURA E INSPEÇÃO - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a leitura e registro de hidrômetros, revisando leituras e verificando possíveis irregularidades, comunicando-as ao superior imediato, bem como justificando, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização de leitura quando for este o caso.
- Entregar ao usuário as faturas, avisos e impressos diversos, bem como notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações ilegais de ramais de água.
- Zelar pela correta leitura e registro de dados, anotando anormalidades de alterações e cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências, bem como atualizando dados de cadastro e analisando os registros de consumo de água.
- Realizar retirada, colocação ou solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como realizar corte e religação de água ou ramal predial.
- Subsidiar levantamento estatístico de consumo de água, anotando a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água, bem como levantando informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários.
- Vistoriar e inspecionar ligações domiciliares, ligações cortadas ou canceladas, instalações sanitárias e hidráulicas, a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor, infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto, imóveis, verificando o tipo de uso para determinação de categorias de serviços e adequação de uso às taxas estabelecidas, de acordo com classificação das economias, emitindo parecer da inspeção e anotando em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, registrando as ocorrências.
- Detectar vazamentos subterrâneos, solicitando as providências necessárias.
- Realizar tarefas de apoio administrativo, auxiliando a execução das atividades internas da sua área de atuação.
- Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados.
- Dirigir veículos quando solicitado pela diretoria, e necessário ao seu trabalho.
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; entre outros.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

LABORATORISTA DE ÁGUA E ESGOTO - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a equipe e a execução das diversas técnicas de tratamento, bem como realizar ou orientar a realização de coletas para análises microbiológicas, contribuir com o bom funcionamento das atividades nas estações de tratamento de água e esgoto.
- Realizar análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas bem como testes diversos, como de floculação, entre outros, em amostras de água e esgoto sanitário coletadas em diversos pontos do Município, tais como estações elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais e redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema, de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde.
- Garantir condições adequadas e resultados fidedignos em testes e análises efetuando controle do funcionamento dos diversos instrumentos a serem utilizados nas atividades, preparando meios de cultura, esterilizando os materiais utilizados nas análises e zelando pela manutenção, limpeza e guarda dos mesmos.
- Efetuar ajustes nos equipamentos de acordo com instruções de trabalho específicas a serem utilizadas nas atividades, a fim de garantir condições adequadas de trabalho e os resultados esperados.
- Realizar testes de floculação com a utilização de Teste e de novos produtos aplicados ao tratamento da água.
- Possibilitar controles periódicos, registrando ou supervisionando o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise, elaborando relatórios, analisando produtos químicos que serão utilizados na estação, entre outros.
- Realizar análises de cloro residual livre, entre outros, na água coletada em diversos pontos do sistema, e na água distribuída do Município, utilizando instrumentação adequada.
- Treinar o pessoal sob sua supervisão, orientando-os quanto ao manuseio correto os equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas do laboratório.
- Corrigir e organizar dados técnicos e científicos para estudo.
- Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

TÉCNICO ELETRICISTA - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as atividades de trabalho, detalhando tarefas, definindo recursos humanos e materiais, analisando a viabilidade econômica e financeira, bem como condições técnicas, econômicas e ambientais, elaborando procedimentos, interpretando normas, realizando testes, aplicando ferramentas de qualidade, visando garantir a qualidade do trabalho/serviço e/ou produto.
- Elaborar estudos e projetos de instalações elétricas, instalações telefônicas, porteiro eletrônico, alarme, sinalização, entre outros, determinando escopo do projeto, coletando dados, aplicando normas técnicas, analisando dificuldades, execução esboços e desenhos, dimensionando circuitos eletroeletrônicos, aplicando tecnologias adequadas ao projeto, dimensionando componentes, elaborando especificações técnicas, participando do desenvolvimento de produtos, fazendo levantamento de custos, utilizando técnicas estatísticas na previsão de falhas e elaborando documentação técnica.
- Executar trabalhos técnicos em instrumentos utilizados nos processos do Município, bem como atuar na atividade de manutenção e programação de equipamentos utilizados nos sistemas de automação e controle, realizando testes e reparos.
- Orientar, supervisionar, executar, inspecionar e controlar planos e serviços de manutenção eletroeletrônica de máquinas e equipamentos e em sistemas automatizados de controle de processos, considerando a relação custo-benefício, visando garantir o bom funcionamento dos mesmos.
- Gerar especificações técnicas e prestar assistência na aquisição de materiais para reposição e estoque de componentes e equipamentos elétricos.
- Realizar, solicitar, acompanhar e interpretar os resultados de medições, ensaios, testes e controles em sistemas elétricos, bem como estudar e avaliar defeitos, diagnosticando suas causas, tomando as providências necessárias para sua correção.
- Orientar atividades de utilização e conservação de energia elétrica, propondo a racionalização de uso de fontes alternativas, bem como elaborar estudos para redução dos gastos com energia elétrica.
- Instalar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica, bem como substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos, contribuindo com as condições adequadas de utilização de energia.
- Controlar a qualidade de máquinas e equipamentos elétricos e de automação industrial, verificando se atendem às normas preestabelecidas, bem como realizar medições elétricas e afins, com o objetivo de gerar relatórios técnicos.
- Realizar inspeções em equipamentos e instalações elétricas de alta e baixa tensão e sistemas de comando pela rede pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

- Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros.
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

TECNICO EM SANEAMENTO - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento de esgoto, coleta, tratamento e destino final de resíduos sólidos, garantindo a observância dos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas.
- Executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos adequados de desenho, visando orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento.
- Realizar análises físico-químicas, hidrobiológicas e bacteriológicas em amostras de água e ESGOTO coletadas em diversos pontos do Município, tais como estações elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais, redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema.
- Estudar os sistemas de geoprocessamento e outros instrumentos de apoio para conhecimento do sistema de abastecimento de água, a fim de identificar os problemas operacionais e funcionais.
- Preparar estimativas de quantidades de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras, utilizando planilhas eletrônicas.
- Fornecer dados realizando pesquisas hidráulicas em escritório e em campo, cálculos de vazões e pressões em planilhas eletrônicas e medições de parâmetros hidráulicos e caracterização de perfis de consumo com análise de indicadores de pesquisa para controle de vazamentos ocultos ou consumos irregulares, por meio de instrumentação eletrônica ou mecânica específica, auxiliando na elaboração de gráficos representativos dos resultados das medições obtidas em campo.
- Realizar pesquisas no sistema de abastecimento de água e coleta de ESGOTO necessários ao desenvolvimento de projetos de engenharia, bem como manter atualizados e analisados os dados e informações que compõem a pesquisa de controle de perdas.
- Supervisionar ou instalar equipamentos necessários para os testes hidráulicos em redes de água e coleta de esgoto, bem como realizar ou supervisionar a realização de coletas de água e esgoto para exames bacteriológicos.
- Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto bem como acompanhar e fiscalizar obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Seguir procedimentos e normas de segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual bem como manter em ótimas condições de uso e asseio o ambiente de trabalho, ferramentas, vestuário, entre outros.
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las.
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros.
- Participar de trabalhos de tomadas de contas.
- Orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais e auxiliar na elaboração dos orçamentos.
- Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
- Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.
- Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

OPERADOR DE ETA-EBA-ETE - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Operar as instalações de estação de tratamento de água esgoto, zelando pelo abastecimento adequado dos reservatórios, dirigindo a entrada da mesma, abrindo válvulas e regulando e acionando conjunto moto bombas, de acordo com as normas preestabelecidas.
- Controlar a qualidade da água a ser oferecida à população, efetuando o tratamento da mesma, realizando testes diversos, como floculação, análises de ph, cloro, turbidez e cor, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal ou outros produtos químicos, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, acionando agitadores, separando impurezas, fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, visando a depuração, desodorização e clarificação da água, visando contribuir com a saúde pública.
- Contribuir com a correta distribuição de água à população permitindo sua passagem às tubulações principais através do bombeamento da água depurada e acionamento dos registros e válvulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

- Controlar o correto funcionamento das instalações de ETA, EBA ou ETE, lendo as marcações dos indicadores e marcadores do quadro/painel de controle, verificando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências se necessário e registrar os valores encontrados, permitindo a determinação de vários fatores.
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques da ETA, EBA ou ETE, cisternas, bombas, de acordo com as programações preestabelecidas e ou necessidades decorrentes de chuvas, vazamentos, avarias no sistema de captação, bem como substituindo mangueiras, limpando peneiras, filtros de areia, entre outros, lubrificando os elementos das máquinas, executando pequenos reparos e regulagens, visando garantir os padrões de limpeza e pureza da água captada e emitida, bem como o correto estado de funcionamento das estações.
- Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quando necessário, para evitar interrupção no tratamento.
- Preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter padrões físicos, químicos e biológicos, coletando amostras quando necessário, bem como verificando descargas de resíduos, sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado, contribuindo com o bem estar da população.
- Operar o sistema de Draga ou Bomba Flutuante quando existente.
- Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda, e a critério de seus superiores.

TELEFONISTA - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.
- Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.
- Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.
- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.
- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

NÍVEL SUPERIOR

ENGENHEIRO QUÍMICO - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e executar os serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água.
- Fazer análises e exames da água colocada à disposição dos consumidores, bem como para determinar a sua qualidade.
- Preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames.
- Orientar o operador de ETA, EBA ou ETE visando sempre a melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações.
- Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- Executar outras atribuições correlatas.

ENGENHEIRO SANITARISTA - RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- Contribuir com o bem-estar e saúde da população, verificando a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de ESGOTO sanitários, através da inspeção de poços, sistemas individuais e coletivos de tratamento, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, controlando vetores biológicos transmissores de doenças e realizando o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental.
- Elaborar projetos de obras, construções, instalações e equipamentos para sistemas sanitários, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, bem como determinando dimensões, volume, forma e demais características.
- Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.
- Fiscalizar projetos de construção de sistemas de ESGOTO, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital nº 001/2010

- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Concurso Público – Edital n° 001/2010

ANEXO III

Modelo de formulário para interposição de recurso.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DE SANTA IZABEL DO PARÁ

CAPA DE RECURSO

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora.

Como candidato ao cargo de _____, solicito revisão:

- () do gabarito oficial preliminar das provas objetivas, questão(ões) _____ conforme especificações inclusas.
() do resultado da prova objetiva
() do resultado final do Concurso.

Santa Izabel do Pará (PA), _____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato

Nome: _____

Número de inscrição: _____

INSTRUÇÕES

O candidato deverá:

- Datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo em três vias, de acordo com as especificações estabelecidas neste edital;
- Usar formulário de recurso individual para cada questão e apenas uma capa;
- Identificar – se apenas nesta capa;
- Apresentar a argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DE SANTA IZABEL DO PARÁ

FORMULÁRIO DE RECURSO

R E C U R S O

[]	CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS.	Número da questão: _____
[]	DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	Gabarito _____
[]	DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO.	Resposta do Candidato: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO
(Se necessário, use o verso)