



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



A SAE – Superintendência de Água e Esgoto do Município de Ourinhos/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Supervisão e Acompanhamento nomeada por meio da Portaria nº 256/2019, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com o Art.37 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Municipal Nº 474/2006 atualizada, Lei Complementar nº 1037/2019, Lei Complementar Municipal nº 480/2006, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, bem como formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da SAE.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Ourinhos/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.5. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino fundamental						
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Atendente	01	--	R\$ 1.726,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,70
Coletor de Lixo Domiciliar	01	--	R\$ 1.593,00	36 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 23,70
Guarda Porteiro	01	--	R\$ 1.726,00	Jornada de 12x36 horas	Ensino fundamental completo.	R\$ 23,70

Ensino médio						
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Oficial de Redes	01	--	R\$ 1.877,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH nas categorias “A” e “B”.	R\$ 43,70
Técnico em Gestão Administrativa	01	--	R\$ 2.950,00	40 horas semanais	Curso de Nível Médio Técnico completo em Administração, Recursos Humanos ou Serviços Públicos.	R\$ 43,70
Técnico em Informática	01	--	R\$ 2.950,00	40 horas semanais	Curso de Nível Médio Técnico completo em Informática ou Redes.	R\$ 43,70
Técnico em Telecomunicações	01	--	R\$ 2.950,00	40 horas semanais	Curso de Nível Médio Técnico completo em Telecomunicações, Redes ou Eletrônica e registro ativo no respectivo conselho de classe.	R\$ 43,70



SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



Ensino superior

Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista de Custos	01	--	R\$ 3.516,00	40 horas semanais	Formação de nível superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	R\$ 53,70
Contador	01	--	R\$ 3.516,00	40 horas semanais	Formação de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 53,70
Controlador Interno	01	--	R\$ 4.800,00	40 horas semanais	Formação de nível superior completo em Administração de Empresas, Direito ou Ciências Contábeis e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “B”.	R\$ 53,70

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tomar conhecimento e estar de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
  - 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;
  - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
  - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
  - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, o que será comprovado em perícia da SAE;
  - 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
  - 2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
  - 2.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **13 de novembro de 2019** e encerrando-se, no dia **12 de dezembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de dezembro de 2019**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição aqui estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a SAE não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **20 de dezembro de 2019**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à SAE e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **SAE - Concurso Público 01/2019 – “Cond. Especial”**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **20 de dezembro de 2019**, acessar os endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 6.287/2016 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Estiver na condição de desempregado e não possuir inscrição municipal relativa a atividade autônoma, estabelecimento comercial ou prestadora de serviço.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - Cópia simples do CPF – frente e verso; e
  - Cópia da carteira de trabalho, com anotação do último registro e da respectiva demissão;
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período de **13 a 19 de novembro de 2019**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.rboconcursos.com.br** e, na área da SAE - **Concurso Público Edital 01/2019**, realizar a inscrição on-line;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, até **19 de novembro de 2019**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **“Isenção para a SAE - Concurso Público Edital 01/2019”**.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. No dia **29 de novembro de 2019**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)) e divulgado através da Internet no endereço [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br)
- 4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. No dia **6 de dezembro de 2019**, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)) e divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 258/1998, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 8% (oito por cento) das vagas existentes e reservada uma vaga a cada 7 (sete) nomeados por cargo, nos termos da presente Lei.
- 5.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015.
- 5.3.1. A avaliação da deficiência, quando necessária, será realizada pela Comissão Multidisciplinar de Assuntos de Perícia da SAE.
- 5.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constata, terá sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
- 5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia da SAE, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. **No ato da inscrição**, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **SAE – Concurso Público 01/2019**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia legível do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista da área de sua deficiência**.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 258/1998.

5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser considerada para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
<b>Atendente Guarda Porteiro</b>	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.
<b>Coletor de Lixo Domiciliar</b>	Objetiva + Teste de Aptidão Física	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	----	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

Ensino médio				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
<b>Oficial de Redes</b>	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 8 e 10 deste Edital.
<b>Técnico em Gestão Administrativa Técnico em Informática Técnico em Telecomunicações</b>	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

Ensino superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
<b>Analista de Custos Contador Controlador Interno</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital.

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. O Teste de Aptidão Física será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A Prova Prática (PP) será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Ourinhos/SP**, na data prevista de **12 de janeiro de 2020** de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)) e divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
<b>A</b>	<b>Analista de Custos Atendente Coletor de Lixo Domiciliar Técnico em Gestão Administrativa Técnico em Informática</b>
<b>B</b>	<b>Contador Controlador Interno Guarda Porteiro Oficial de Redes Técnico em Telecomunicações</b>



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Ourinhos/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **3 de janeiro de 2020**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas escritas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. 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, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.

7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

9.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter **eliminatório**, serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas para o cargo de Coletor de Lixo Domiciliar, na quantidade de 50 (cinquenta) vezes o número de vagas, incluindo os empatados com a

mesma pontuação. Serão convocados, ainda, os candidatos, ao cargo de Coletor de Lixo Domiciliar, com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as 3 (três) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação dos 3 (três) convocados.

9.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para o teste de aptidão física, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.2. O edital de convocação para o Teste de Aptidão Física, contendo as informações quanto às datas, os horários e locais de sua realização, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)). Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).

9.2.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado em local a ser definido pela Comissão do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9.2.2. Ao candidato só será permitida a participação no teste de aptidão física na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2, deste capítulo.

9.2.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do teste em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.2.5. O candidato INAPTO no Teste de Aptidão Física, será eliminado deste certame.

9.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 2 (duas) avaliações, assim divididas.

- a) Levantamento de peso; e
- b) Avaliação de Corrida de 12 minutos.

9.4. No teste de levantamento de peso, o candidato deverá suspender uma barra com anilhas com o peso indicado abaixo, até altura do apêndice xifóide (altura do peito) por 5 (cinco) vezes consecutivas:

- a) Para os homens: peso total de 20 (vinte) quilogramas
- b) Para as mulheres: peso total de 15 (quinze) quilogramas

9.4.1. Para a execução do teste de levantamento de peso, o candidato deverá assumir a posição inicial em pé, ereto. Em seguida deverá flexionar as pernas, pegar a barra colocada no chão, elevando-a até a altura do apêndice xifóide (altura do peito), ao mesmo tempo em que retoma a posição inicial, em pé, ereto; Na sequência, a barra deverá ser levada novamente ao chão, repetindo a execução por 5 (cinco) vezes consecutivas.

9.4.2. O tempo total para as 5 (cinco) execuções será de no máximo 1 (um) minuto para ambos os sexos.

9.4.3. O movimento incorreto ou em desacordo com as especificações acima não será levado em consideração para efeito de contagem da quantidade de execuções realizadas corretamente.

9.4.4. O candidato que realizar o número mínimo de exercícios - 5 (cinco) execuções, no tempo previsto de 1 (um) minuto será considerado APTO no levantamento de peso.

9.4.5. Será considerado INAPTO no levantamento de peso o candidato que não atingir o desempenho exigido e, também, o que receber qualquer tipo de auxílio externo durante a execução do teste.

9.5. Na Corrida de 12 minutos, o candidato deverá realizar a corrida aeróbica, no percurso determinado pelo avaliador, durante 12 (doze) minutos, sendo permitidas eventuais paradas e trechos em marcha.

9.5.1. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base a forma da avaliação descrita no item 9.6 deste Capítulo.

9.5.2. A corrida será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 100 (duzentos) pontos.

9.5.3. Para ser considerado APTO na corrida, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos

9.6. A descrição e as marcas para pontuação da corrida são:

Coletor de Lixo Domiciliar – SEXO FEMININO				
AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 1200	zero	zero	zero	zero
De 1201 a 1300	zero	zero	zero	20
De 1301 a 1400	zero	zero	20	30
De 1401 a 1500	zero	20	30	40
De 1501 a 1600	20	30	40	50
De 1601 a 1700	30	40	50	60
De 1701 a 1800	40	50	60	70
De 1801 a 1900	50	60	70	80
De 1901 a 2000	60	70	80	90
De 2001 a 2100	70	80	90	100
De 2101 a 2200	80	90	100	100
De 2201 a 2300	90	100	100	100
A partir de 2301	100	100	100	100

Coletor de Lixo Domiciliar - SEXO MASCULINO				
AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA			
Corrida 12min (em metros)	Até 25 anos	De 26 a 35 anos	De 36 a 45 anos	A partir de 46 anos
Até 1500	zero	zero	zero	zero
De 1501 a 1600	zero	zero	zero	20
De 1601 a 1700	zero	zero	20	30
De 1701 a 1800	zero	20	30	40
De 1801 a 1900	20	30	40	50
De 1901 a 2000	30	40	50	60
De 2001 a 2100	40	50	60	70
De 2101 a 2200	50	60	70	80
De 2201 a 2300	60	70	80	90
De 2301 a 2400	70	80	90	100
De 2401 a 2500	80	90	100	100
De 2501 a 2600	90	100	100	100
A partir de 2601	100	100	100	100



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**9.7. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física, o candidato deverá obter aptidão no levantamento de peso e na corrida, nos termos dos subitens 9.4.4 e 9.5.3 deste Capítulo.**

9.7.1. A pontuação obtida no Teste de Aptidão Física não será considerada para somar-se à pontuação da prova objetiva, sendo o candidato considerado apenas como APTO ou INAPTO.

**9.8. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data do teste, que certifique, especificamente, estar APTO para o esforço físico que será submetido.**

**9.9. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.**

9.10. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis, sob pena de eliminação.

9.11. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nos subitens do item 9.4 e nas tabelas constantes no item 9.6 deste Capítulo.

9.12. Não haverá repetição na execução da avaliação, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

9.13. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

9.14. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas a avaliação novamente, desprezando-se o resultado já obtido.

9.15. O candidato que, no momento da realização do Teste de Aptidão Física, apresentar qualquer problema fisiológico, psicológico ou físico momentâneo, tais como luxações, contusões, fraturas e outros que impossibilitem de realizar o Teste, será automaticamente eliminado do Concurso.

9.16. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para o teste de aptidão física.

9.17. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

9.18. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo do teste de aptidão física, sob pena de eliminação deste concurso.

## **10. DA PROVA PRÁTICA**

10.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de Oficial de Redes, na cidade de Ourinhos/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)). Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1, deste capítulo.

10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Nº. de candidatos convocados</b>	<b>Nº. de candidatos com deficiência convocados</b>
Oficial de Redes	50	03

10.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

10.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

10.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o cargo de Oficial de Redes são:

<b>TAREFA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada.	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



TAREFA	PONTUAÇÃO
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	20 min

### 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para o cargo de Oficial de Redes;
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

11.3. O resultado deste concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)) e divulgado na Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)).

11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)) apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);

11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à SAE o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

### 12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação do resultado do teste de aptidão física;
- i) Divulgação das notas das provas práticas;
- j) Divulgação da classificação.

12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.rboconcursos.com.br>, acessar a área da **SAE – Edital Nº 01/2019 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

**12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.**

**12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

12.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.rboconcursos.com.br>, na área da **SAE – Edital Nº 01/2019 (Concurso Público)**.

12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.

12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 13. DA NOMEAÇÃO

- 13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da SAE, dentro do prazo de validade do certame.
- 13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A SAE reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.3. A nomeação dos candidatos será regida pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – Lei Complementar Municipal Nº 474/2006, Lei Complementar nº 1037/2019 e demais Leis Complementares vigentes.
- 13.3.1. A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.
- 13.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)), devendo o candidato após ser convocado, apresentar-se o mais breve possível, à SAE, no **Setor de Recursos Humanos** no prazo estabelecido
- 13.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comproverantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação na(s) categoria(s) estabelecida(s) nos requisitos mínimos exigidos da Tela I do Capítulo 1 deste Edital, se exigido para o cargo; Comproverantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Cópia do **Cartão de Vacinação atualizado – página de identificação da criança e página que consta as vacinas (para os dependentes de 0 a 05 anos de idade), Comprovante de matrícula escolar - (para os dependentes de 06 a 14 anos de idade)**, Cópia da Certidão de Nascimento para filhos até 14 anos, Cópia do RG e CPF para filhos de 14 até 21 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da Justiça Comum e Federal (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outras declarações ou documentações necessárias a critério da SAE.
- 13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 13.5.2. Caso haja necessidade, a SAE poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 13.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exames médicos, que posteriormente serão analisados pela Comissão Multidisciplinar de Assuntos de Seção de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Ourinhos, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela SAE, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.
- 13.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia da SAE.
- 13.7. O não comparecimento ao exame médico/ perícia da SAE, bem como à posse, na data agendada pela SAE caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela SAE acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 13.9. O candidato que não comparecer à SAE, conforme estabelecido no subitem 13.4 e no prazo estipulado pela SAE ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a SAE, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
- 13.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)) e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.3. A SAE e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.6. Caberá à SAE a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 14.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)) e divulgada na Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).
- 14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos (acesso pelo site [www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial](http://www.ourinhos.sp.gov.br/diario-oficial)), bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).
- 14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da SAE, situada à Av. Altino Arantes, 369, Centro, Ourinhos/ SP - CEP 19900-031, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento, apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

14.10. A SAE e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.10.1. Endereço não atualizado.

14.10.2. Endereço de difícil acesso.

14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.12. A SAE, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. A SAE e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**

14.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público da SAE e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Ourinhos, 8 de novembro de 2019.

**INÁCIO JOSÉ BARBOSA FILHO  
SUPERINTENDENTE DA SAE DE OURINHOS/SP**

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

### **ANALISTA DE CUSTOS**

- Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, condução de trabalho técnico; treinamento de equipes de execução de obras e/ou serviços técnicos, fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Intelectuais em sua área de atuação;
  - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
  - Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
  - Quando em campo, utilizar de equipamentos de proteção individual bem como obedecer às normas de segurança na execução das tarefas;
  - Interagir com o setor de Compras emitindo pareceres técnicos e elaborando relatório de especificação técnica de produtos ou serviços a serem Licitados/ Contratados;
  - Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência;
  - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Efetuar o Planejamento do Orçamento das Despesas e Receitas, definindo o índice de inflação a ser utilizado (IPCA, IGPM, IPC), moeda (Dólar ou Real),

bem como definir o panorama a ser utilizado como período (anual, bienal, trienal), forma de apuração (mês base ou sem base anterior) e estipular prazo de entrega e apresentação;

- Responder pelo controle orçamentário, definindo as áreas envolvidas, para apresentação, possíveis conversões de índices e moedas e atualizar orçamento, além de efetuar revisões orçamentárias conforme planejado, verificando a necessidade de cortes de acordo com especificações da Superintendência, elaborando relatórios que facilitem a tomada de decisões. Atuar em atividades relacionadas a cálculos de orçamento em geral, elaborando relatórios, preparando mapas e demonstrativo, analisando programas e outros assuntos pertinentes, visando gerar informações para a eficiente utilização dos recursos e contenção de custos, quando necessário;
- Atuar em contabilidade de custos, controle de estoques, elaboração do orçamento, métodos de avaliação de estoque, métodos de apropriação e valorização de custos, custos baseados em atividades, alocações e eficiência das ordens de produção e trabalhos corporativos.

### **ATENDENTE**

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência.
- Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários e visitantes;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou as pessoas procuradas;
- Observar normas internas de segurança, conferir documentos, organizar informações;
- Executar outras atribuições afins.

### **COLETOR DE LIXO DOMICILIAR**

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência.
- Realizar a coleta manual e/ou através de equipamentos específicos de lixo doméstico;
- Realizar coletas de lixos residenciais, comerciais, em prédios públicos, terrenos e outras dependências do Município para o transporte adequado dos resíduos;
- Acompanhar, juntamente com a unidade móvel coletora de lixo, o destino da coleta, a fim de descarregar a unidade coletora;
- Auxiliar na limpeza e conservação de áreas públicas do município;
- Orientar a população a destinar adequadamente o lixo;
- Executar outras atribuições afins.

### **CONTADOR**

- Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, condução de trabalho técnico; treinamento de equipes de execução de obras e/ou serviços técnicos, fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Intelectuais em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Quando em campo, utilizar de equipamentos de proteção individual bem como obedecer às normas de segurança na execução das tarefas;
- Interagir com o setor de Compras emitindo pareceres técnicos e elaborando relatório de especificação técnica de produtos ou serviços a serem Licitados/ Contratados;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balance e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária; analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débito e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou Realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento em conjunto com o Controle Interno;
- Planejar, programar, conduzir e realizar exames perícia e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

- Aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, condução de trabalho técnico; treinamento de equipes de execução de obras e/ou serviços técnicos, fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Intelectuais em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Quando em campo, utilizar de equipamentos de proteção individual bem como obedecer às normas de segurança na execução das tarefas;
- Interagir com o setor de Compras emitindo pareceres técnicos e elaborando relatório de especificação técnica de produtos ou serviços a serem Licitados/ Contratados;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando, no mínimo, por exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária anual, bem como a execução dos programas de governo e os orçamentos da Autarquia;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Autarquia;
- Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
- Examinar a escrituração e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução das receitas bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos e finanças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, bem como os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Assinar em conjunto com o Superintendente e com o Diretor de Administração, os relatórios de gestão fiscal, conforme Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e os relatórios resumidos da execução orçamentária;
- Assinar o termo de quitação de adiantamentos conforme instruções do Tribunal de Contas;
- Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



- Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Metas de Arrecadação e Cronogramas Mensais de Gastos);
- Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos da Superintendência;
- Examinar e encaminhar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais ao Superintendente;
- Prevenir e comunicar a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por servidores em geral ao Superintendente;
- Analisar de forma preventiva, da aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- Propor ao Superintendente, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
- Desempenhar outras atividades afins.

**GUARDA PORTEIRO**

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência.
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e/ou bens dentro das dependências dos prédios da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Executar outras atribuições afins.

**OFICIAL DE REDES**

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência.
- Executar e reparar ramais domiciliares de Água e Esgoto;
- Corrigir vazamentos em redes de Água e Esgoto;
- Localizar ramais de rede de Água e Esgoto;
- Desobstruir galerias e ramais domiciliares de Água e Esgoto;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões de Água e Esgoto;
- Executar e reparar ramais domiciliares de Água e Esgoto;
- Executar outras atribuições afins.

**TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais, aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, levantamento de dados de natureza técnica, condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos, fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência, organização de arquivos técnicos, execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade, execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo, prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais, elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência, execução de ensaios de rotina, execução de desenho técnico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Intelectuais em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como obedecer às normas de segurança na execução das tarefas;
- Interagir com o setor de Compras emitindo pareceres técnicos e elaborando relatório de especificação técnica de produtos ou serviços a serem Licitados/Contratados;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Auxiliar os órgãos Diretivos da Autarquia;
- Executar, implementar, analisar, controlar e atualizar programas, estudos e projetos no campo da Administração, podendo atuar nas áreas de recursos humanos, suprimentos, relações com clientes, planejamento, administração, tecnologia da informação, contabilidade, licitações, patrimônio, entre outras;
- Elaborar estudos estatísticos, tabelas, gráficos, demonstrativos em geral, relatórios técnicos e gerenciais, em especial para demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos, remuneração, seleção, desenvolvimento e responsabilidade sócio-ambiental, administração de pessoal e relações do trabalho;
- Executar serviços nas áreas de planejamento e gestão em saneamento;
- Emitir, registrar, controlar, manter organizada a documentação envolvida e realizar outras atividades correlatas, conferir documentos e conduzir tarefas de rotina administrativa;
- Executar serviços de arquivamento e guarda de documentos, fichas entre outros, mantendo-os e conservando em boa ordem e a disposição para qualquer consulta que se fizer necessária;



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



- Serviços de digitação, com redação própria, manuseio de fichas de controle rotineiro e execução de tarefas de rotina administrativa;
- Emitir pareceres e Realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- Desempenhar outras atividades afins.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais, aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, levantamento de dados de natureza técnica, condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos, fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência, organização de arquivos técnicos, execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade, execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo, prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais, elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência, execução de ensaios de rotina, execução de desenho técnico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Intelectuais em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como obedecer às normas de segurança na execução das tarefas;
- Interagir com o setor de Compras emitindo pareceres técnicos e elaborando relatório de especificação técnica de produtos ou serviços a serem Licitados/Contratados;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Prestar atendimento em primeiro nível com suporte aos servidores da SAE, nos aspectos de hardware e software envolvendo a montagem, reparos e configurações;
- Monitorar processos de incidentes;
- Fazer implantação e treinamento dos servidores da SAE;
- Detectar defeitos em equipamentos de informática;
- Auxiliar na correção e manutenção de softwares;
- Fazer o gerenciamento e administração de rede de computadores;
- Apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software;
- Apoiar na logística dos equipamentos de microinformática e respectivas peças, em geral, monitorar os reparos e orçamentos junto aos fornecedores e parceiros;
- Apoiar na adição de softwares homologados e instruções de trabalho;
- Desempenhar outras atividades afins.

**TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES**

- Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais, aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho, levantamento de dados de natureza técnica, condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos, fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência, organização de arquivos técnicos, execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade, execução de serviços de manutenção de instalação e equipamentos; execução de instalação, montagem e reparo, prestação de assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais, elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência, execução de ensaios de rotina, execução de desenho técnico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, trazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Intelectuais em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, ou trazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aprimorem os serviços prestados pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar de equipamentos de proteção individual bem como obedecer às normas de segurança na execução das tarefas;
- Interagir com o setor de Compras emitindo pareceres técnicos e elaborando relatório de especificação técnica de produtos ou serviços a serem Licitados/Contratados;
- Participar de Comissões por indicação da Administração/Superintendência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Prestar atendimento em primeiro nível com suporte aos servidores da SAE, nos aspectos de hardware e software envolvendo a montagem, reparos e configurações;
- Fazer registro do histórico telefônico, e-mail e monitoramento por câmeras;
- Monitorar processos de incidentes;
- Fazer implantação de sistemas e treinamento aos servidores da SAE;
- Auxiliar na correção e manutenção de Hardwares e softwares;
- Apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software;
- Apoiar na logística dos equipamentos de Telecomunicações e respectivas peças, em geral, monitorar os reparos e orçamentos junto aos fornecedores e parceiros;



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



- Emitir Pareceres e Laudos Técnicos para subsidiar a aquisição de Linhas telefônicas fixas ou móveis e equipamentos de Rádio Freqüência em geral;
  - Apoiar na adição de softwares homologados e instruções de trabalho;
  - Desempenhar outras atividades afins.
-



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA O CARGO DE COLETOR DE LIXO DOMICILIAR  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE ATENDENTE E GUARDA PORTEIRO  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE ATENDENTE  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas da área administrativa. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Noções de higiene e limpeza. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3: A) LibreOffice Writer**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE GUARDA PORTEIRO  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos. Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3: A) LibreOffice Writer**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS CARGOS DE OFICIAL DE REDES, TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE OFICIAL DE REDES  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3:** **A) LibreOffice Writer:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos. 1. Noções de Administração Pública Geral e Direito Administrativo; princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética, poderes, deveres e responsabilidades, servidores públicos, atos administrativos, processos administrativos. 2. Administração Geral; abordagem científica, clássica, humanística, comportamental e neoclássica; principais conceitos, teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração; natureza e tipos de organizações. 3. Gestão de Processos: principais definições, visões, tipos e técnicas em gestão de processos, estruturas e processos organizacionais; modelos, elementos, atividades, metodologias, sistemas e métodos. 4. Gestão de Projetos; conceitos básicos; integração, escopo, tempo, recursos, custos, qualidade, ambiente, pessoas, comunicação, riscos e suprimento; 5. Gestão de Pessoas; definições e funções; carreira, cargos e salários/remuneração/benefícios; recrutamento e seleção; treinamento, desenvolvimento; avaliação de desempenho; saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho; competências; comportamento organizacional, relações interpessoais, tomada de decisão, motivação, equipes e grupos, comunicação, liderança, relações de poder, conflitos e negociação; estrutura, cultura, clima e mudança organizacional. 6. Contabilidade, Finanças e Orçamento; noções, normas gerais e princípios; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; processo orçamentário; planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro; receitas, despesas e gastos públicos; política fiscal e financiamento dos gastos públicos. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3:** **A) LibreOffice Writer:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos. **1 – COMPUTADORES:** Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suite de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. **2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:** Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suite de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox)



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabearamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

- Incluir protocolo ARP;
- Protocolo SYSLOG E SNMP;
- Modelo de Referência OSI e suas camadas: processo de encapsulamento e desencapsulamento de Dados;
- Arquitetura TCP/IP;
- Cálculo de sub-rede e sub-redes válidas.

Switches: - Características e funcionamento, tipos de switches, agregação de links, empilhamento e espelhamento de portas, protocolo Spanning Tree (STP, RSTP E MSTP), loops e camada 2 (dois). VLAN - Criação de VLANS, protocolo 802.1Q. VPN (rede virtual privada), protocolo IPSEC.

Cabeamento estruturado: infraestrutura física de redes, cabos metálicos, fibras ópticas, tipos de conectores Ópticos. conceitos básicos sobre Infraestrutura Elétrica de Redes.

Redes sem fio: fundamentos de wireless, tipos de redes sem fio, tecnologia MIMO, CSMA-CA, família 802.11, tópicos de segurança em redes sem fio, autenticação e criptografia.

- Principais tipos de Antenas, antenas Omnidirecionais, Antenas Direcionais

Política de Segurança de redes: segurança física, lógica e controle de acesso, mecanismos de autenticação, vulnerabilidades, ameaças e ataques, dispositivos de segurança, firewalls, DMZ - Zona desmilitarizada, IDS (intrusion Detection System) e IPS (Intrusion Prevention System).

1. Princípios de Telecomunicações. 2. Infraestrutura de Redes e Sistemas de Telecomunicações. 3. Tecnologias e Equipamentos de Redes e Sistemas de Telecomunicações. 4. Instalação de Equipamentos. 5. Protocolo de Redes. 6. Configuração e Manutenção de Equipamentos de Redes e Sistemas de Telecomunicações. 7. Configuração e Manutenção de Equipamentos de Telefonia e VoLP. 8. Monitoração de Redes. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3: A) LibreOffice Writer:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE CUSTOS, CONTADOR E CONTROLADOR INTERNO  
LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE ANALISTA DE CUSTOS  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos. Administração Geral: Fundamentos da administração. Significado da administração. Evolução histórica. Administração da qualidade. Administração estratégica. Motivação e liderança. Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Novos paradigmas da administração. Administração participativa. Organizações do terceiro milênio: novos modelos das organizações, ética e responsabilidade social na administração. Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, benchmarking e tecnologia da informação. Organização, Sistemas e Métodos: Processos organizacionais: organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais. Métodos e processos: análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, layout, distribuição do trabalho e manuais e organização. Sistemas administrativos: evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas. Sistema de informações gerenciais: conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação dos relatórios gerenciais. Contabilidade de Custos e Gestão: Princípios contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclaturas de custos. Critério de rateio dos custos indiretos. Materiais diretos. Mão de obra direta. Custo fixo. Custo variável. Custeio baseado em atividades ABC. Custeio por absorção. Implantação de sistemas de custos. Contabilidade de custos para fins decisórios e gerenciais. Contabilidade de custos. Sistemas de custeio. Gestão de custos. Análise de custos. Gestão estratégica de custos: O balanced scorecard e a cadeia de valor. Tomada de decisão com ênfase na estratégia e nos custos relevantes. Conceitos básicos de custo. Apropriação de custos. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3: A) LibreOffice Writer:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção

de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE CONTADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos. Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade; pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3: A) LibreOffice Writer:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**1. LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Ourinhos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 4.320/1964. LEI DE SANEAMENTO BÁSICO - LEI 11.445/2005. LEI DE RESÍDUOS SÓLIDOS. CÓDIGO TRIBUTÁRIO FEDERAL. CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL. ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OURINHOS. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Introdução ao direito administrativo: Os diferentes critérios dotados para a conceituação do direito administrativo; Objeto do direito administrativo; Fontes do direito administrativo; Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Parecer: responsabilidade do emissor do parecer; O silêncio no direito administrativo; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; Atos administrativos simples, complexos e compostos; Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; Atos administrativos gerais e individuais; Atos administrativos vinculados e discricionários; Mérito do ato administrativo, discricionariedade; Ato administrativo inexistente; Teoria das nulidades no direito administrativo; Ato administrativos nulos e anuláveis; Vícios do ato administrativo; Teoria dos motivos determinantes; Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **3. CONTABILIDADE:** Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos,



**SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019**



contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. **4 - ORÇAMENTO PÚBLICO:** O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **5 - CONTROLE INTERNO:** Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamental. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público. BIBLIOGRAFICA RECOMENDADA: Manual Básico – Controle Interno: Com a Jurisprudência, Instruções e Comunicados do TCE. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. 2016. **6 – DIREITO CIVIL:** - Dos bens. Dos bens considerados em si mesmos (bens imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos). Dos bens reciprocamente considerados. Bens públicos e particulares. - Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: modalidade, forma. Dos bens públicos em geral. - Responsabilidade civil: culpa, dano, nexo de causalidade e excludentes. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade Civil da Fazenda Pública. **7 – DIREITO CONSTITUCIONAL:** - Organização dos poderes. - Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional e finanças públicas. - Ordem Econômica e Financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica; da política urbana. **8 - DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** - Patrimônio Público: Controle da Administração Pública. Tribunal de Contas. Mandado de segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Ação Popular. Ação civil pública. Improbidade administrativa. Proteção ao patrimônio público e social. Processo Administrativo. Responsabilidade fiscal. Orçamento público. - Ação civil pública. Conceito e objeto. Tutela principal e provisória. Interesse de agir. Legitimação ativa e passiva. Litisconsórcio e assistência. Atuação do Ministério Público. Competência. Sentença. Multa diária e outras cominações. Liminar. Recursos. Coisa julgada. Cumprimento da sentença e fundo para reconstituição dos bens lesados. - Inquérito civil. Natureza. Finalidade. Princípios. Instauração. Poderes instrutórios. Termo de ajustamento de conduta. Arquivamento e Desarquivamento. Controle. Recursos. Recomendações. **9 – DIREITO ELEITORAL:** - Direitos Políticos; - Privação dos direitos políticos; - Requisitos para acumulação de cargos públicos; - Nepotismo. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3. **LibreOffice versão 6.2.8 e versão 6.3.3: A) LibreOffice Writer:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **B) LibreOffice Calc/ LibreOffice Math/ LibreOffice Gráfico:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

---



SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2019 – SAE

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____		

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, na via original ou cópia reprográfica, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Ourinhos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



SAE – SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO  
DO MUNICÍPIO DE OURINHOS/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
Concurso Público nº 01/2019 – SAE

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

ESTAR NA CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - Lei Municipal nº 6.287/2016

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Ourinhos/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Ourinhos/SP, No momento, atesto que estou sem atividade profissional, ainda que informal, e estou sem receber rendimentos. Não recebo, também, recebendo benefícios de auxílio-desemprego, e não tenho inscrição municipal relativa a atividade autônoma, estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços. Atesto que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Ourinhos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 439 – CEP 04052-010 – Bairro Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **“Isenção para a SAE - Concurso Público Edital 01/2019**, até o dia **19 de novembro de 2019**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.