



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – SAMAE DE JAPURÁ/PR

O Prefeito Municipal de Japurá-PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido na Lei Municipal Nº 38/2014 de 27 de agosto de 2014 e suas alterações e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, do SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE de Japurá/PR, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 140/2017 de 26 de julho de 2017.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3 A atribuição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.klccursos.com.br e www.japura.pr.gov.br.

1.2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Operacionais	40	CR	2.046,38	Ensino Médio Técnico.
Auxiliar Administrativo	40	CR	1.678,74	Ensino Fundamental Concluído.
Auxiliar de Operação e Manutenção	40	CR	1.853,47	Ensino Fundamental concluído.
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	40	CR	1.520,49	Ensino Fundamental incompleto.
Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	40	02	1.520,49	Ensino Fundamental incompleto.
Contador	20	01	2.259,37	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho.
Encanador	40	CR	2.494,52	Ensino Fundamental Concluído.
Técnico Administrativo	40	CR	2.046,38	Curso Técnico Específico ou Curso Superior em Administração.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR

120,00

NÍVEL MÉDIO

70,00

ALFABETIZADO/ FUNDAMENTAL

40,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 25 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 23 de novembro de 2017, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à Internet poderão efetuar sua inscrição, no ESPAÇO CIDADÃO, situado na Rua Palmital, nº 100 – Anexo à Casa da Cultura, a partir das **09h00min.** do dia **25/10/2017** até as 17h00min do dia **23/11/2017**, no horário das 09h00min. às 12h00min. e das 14h00min. 17h00min., de segunda a sexta-feira.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar os endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.japura.pr.gov.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **24/11/2017**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **24/11/2017**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24/11/2017**, não serão aceitas;

2.2.6. O SAMAE de Japurá/PR e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.2 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;

2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.12. Apresentar declaração de bens.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **25 de outubro a 10 de novembro de 2017**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Japurá, localizada na Avenida Bolívar, nº 363 – centro, no horário compreendido entre as 8h:00min e 11h:00min e 13h:00min e 17h:00min, no período de **25 de outubro a 10 de novembro de 2017**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de novembro de 2017**, pelo site www.klconcursos.com.br e pelo site da Prefeitura www.japura.pr.gov.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.



4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5%(cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

4.1.5. As pessoas com necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO SAMAE JAPURÁ - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **24/11/2017**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da 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 prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO SAMAE JAPURÁ - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **24/11/2017**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **29 de novembro de 2017**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Japurá - PR e nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.japura.pr.gov.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas e provas práticas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 2h (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.



6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1.1. A **Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **03 de dezembro de 2017**, conforme escala abaixo:

- **PERÍODO DA TARDE:** Agente de Serviços Operacionais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Operação e Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino/Masculino e Encanador.

- **PERÍODO DA MANHÃ:** Contador e Técnico Administrativo.

8.1.2. O horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

8.2. A **prova prática** para os cargos de Agente de Serviços Operacionais, Auxiliar de Operação e Manutenção e Encanador está prevista para o dia **17 de dezembro de 2017**.

8.2.1. O horário e local serão divulgados no dia **12 de dezembro de 2017**, quando da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas.

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

Matemática	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino/Masculino**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3 Para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais, Auxiliar de operação e Manutenção e Encanador** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Contador e Técnico Administrativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Japurá-PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br, além do site da Prefeitura www.japura.pr.gov.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. Serão convocados para a Prova Prática:

- os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Operacionais** - os primeiros 05 (cinco) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.
- os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Operação e Manutenção** - os primeiros 05 (cinco) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.
- os candidatos ao cargo de **Encanador** - os primeiros 05 (cinco) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

12.1.1. Para os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Operacionais** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: 1) dosagem de flúor; 2) controle de alcalinidade; 3) verificação da coloração água; 4) aplicação e dosagem de cloro; 5) executar e controlar pH e direcionar os resíduos para aterros sanitários; 6) executar os serviços com equipamentos apropriados para medição e controle de índices de ácidos e gases	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	20,0
TOTAL	100,0

A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item.

12.1.2. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Operação e Manutenção** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: Acionar equipamentos da casa de bombas e controlar o funcionamento dos mesmos, conforme instruções a serem recebidas no momento da prova.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	20,0
TOTAL	100,0

A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item.

12.1.3. Para os candidatos ao cargo de **Encanador** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos	20,0
2) Instalação (hipotética) de um sistema hidráulico, conforme instruções a serem recebidas no momento da prova	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho	20,0
TOTAL	100,0

A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item.

12.2. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.3. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.4. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.



14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) maior pontuação na prova de matemática, se houver; e
- e) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. A divulgação do resultado final está previsto para o dia **20 de dezembro de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Japurá - PR, disponibilizado no site www.klconcursos.com.br e no site da Prefeitura www.japura.pr.gov.br e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

16.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério do SAMAE de Japurá-PR.

16.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do SAMAE.

16.8. O candidato aprovado que não tiver interesse em ser nomeado, quando da convocação, perderá o direito à ordem de classificação, passando para a última posição na lista dos classificados no respectivo cargo, por uma única vez, mediante requerimento formalizado e protocolado junto ao município.

16.9. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., bem como aqueles nomeados pela Portaria Municipal Nº 140/2017 de 25/07/2017 ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAÉ

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

16.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo SAMAÉ de Japurá-PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

16.12. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pelo SAMAÉ de Japurá/PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Japurá-PR, 23 de outubro de 2017.

ORLANDO PEREZ FRAZATTO

Prefeito Municipal



ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

INFORMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel**



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Japurá – PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 - Casa Civil). DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (Pregão Presencial) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.



ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Atribuições: executar trabalhos manuais ou mecanizados para operar, manter e controlar os prédios, aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados no serviço; preparar as soluções de produtos químicos para o tratamento de água e esgoto; realizar o tratamento da água e esgoto com a aplicação de produtos químicos; operar, manter e controlar os equipamentos de dosagem de produtos químicos; operar, manter e controlar os equipamentos laboratoriais de análise dos parâmetros de qualidade de água e esgoto; medir e registrar os parâmetros de controle de qualidade de água e esgoto nas estações de tratamento de água e esgoto e na rede de distribuição de água; operar e manter o laboratório de análises de qualidade de água e esgoto; realizar a coleta de amostras de água e esgoto para análises laboratoriais; operar, manter e controlar estações de tratamento de água; operar, manter e controlar estações de tratamento de esgoto; dirigir viaturas e motocicletas; executar outras tarefas correlatas;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: desenvolver tarefas na área administrativa; operar equipamentos diversos necessários ao serviço; operar microcomputadores com os sistemas utilizados pela autarquia e áreas afins; realizar a entrega e o recebimento de documentos em geral; arquivar e manter organizados documentos e materiais em geral; atender ao público em geral, prestando informações e direcionando os usuários para outros setores; auxiliar na leitura dos hidrômetros e entrega de faturas de água e esgoto; dirigir viaturas e motocicletas; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Atribuições: executar trabalhos manuais ou mecanizados de auxiliar na instalação, operação e manutenção da rede de distribuição e ramais de ligação de água, rede coletora e ramais de ligação de esgoto; carregar equipamentos, ferramentas e materiais diversos utilizados no serviço; remover pavimentos, tijolos e calçamentos em geral para manutenção da rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto; auxiliar na instalação, operação e manutenção de tubos, hidrômetros, registros, válvulas, ventosas, hidrantes e demais conexões hidráulicas dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água e do sistema de coleta e tratamento de esgoto; auxiliar na instalação, operação e manutenção de conjuntos motobomba de recalque de água e coleta de esgoto; auxiliar na instalação, operação e manutenção de painéis elétricos de comando e proteção; realizar a limpeza interna das casas-de-bombas e elevatórias de esgoto; roçar, capinar e limpar as áreas externas das captações de água, elevatórias e da estação de tratamento de esgoto; roçar, capinar e limpar a área externa da sede do samae; realizar a leitura e registro dos parâmetros de qualidade da água e esgoto tais como cloro, cor, *Ph*, flúor, turbidez e outros nas estações de tratamento e na rede de distribuição de água; auxiliar no preparo e aplicação das soluções de cloro, flúor e outros produtos químicos utilizados no tratamento da água e esgoto; auxiliar na coleta de amostras de água e esgoto para análises laboratoriais; verificar o nível dos reservatórios de água e esgoto; realizar reparos em calçadas e ruas; auxiliar na interrupção (corte) e religação de água; auxiliar na leitura dos hidrômetros e entrega de faturas de água e esgoto; desobstruir a rede de esgoto quando necessário; operar máquinas retroescavadeiras; dirigir viaturas e motocicletas; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO

Atribuições: demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo; preparar massa de concreto e outros materiais; abrir e aterrar valetas manualmente ou com o auxílio de equipamentos próprios; efetuar manutenção de primeiro nível na oficina, limpando máquinas, equipamentos e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos e reparando defeitos mecânicos; auxiliar nas atividades inerentes ao almoxarifado; realizar a manutenção geral em vias públicas; manejar áreas verdes; tapar buracos em calçadas e ruas utilizando concreto ou asfalto; limpar as áreas internas das casas-de-bombas e elevatórias de esgoto; limpar, roçar e capinar as áreas externas das captações de água,



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

das elevatórias e das estações de tratamento de água e esgoto; limpar, roçar e capinar as áreas externas da sede do samae; lavar, limpar e conservar os veículos, motocicletas, caminhões e equipamentos rodoviários do samae; conservar bueiros e galerias de águas pluviais e recompor aterros; controlar atividades de conservação; executar outras tarefas correlatas; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

Atribuições: remove o pó e limpa móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-os com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los em boa aparência; limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o SAMAE, obedecendo instruções e normas de segurança; conserva banheiros e toaletes limpando-os, desinfetando-os e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas e sabonetes para conservá-los em perfeitas condições de uso; remove móveis e outros utensílios; efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes das diversas instalações do SAMAE; mantém a copa e a cozinha, prepara e distribui café, chá, pães, dentre outros; executar outras atividades correlatas.

CONTADOR - 20 HORAS

Atribuições: Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base montagem do mesmo. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Executar outras atividades correlatas.

ENCANADOR

Atribuições: executar tarefas manuais e mecanizadas de abertura e aterro de valetas; instalar, operar e manter tubos, hidrômetros, macromedidores, conexões, registros, ventosas, válvulas, hidrantes e outros equipamentos hidráulicos próprios dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água e do sistema de coleta e tratamento de esgoto; instalar, operar e manter redes de distribuição e ramais de água e redes coletoras e ramais de esgoto; efetuar a interrupção (corte) e a religação de água; operar e manter máquinas, equipamentos e ferramentas; instalar, operar e manter as instalações hidráulicas dos sistemas de recalque de água bruta e água tratada e do sistema de coleta e tratamento de esgoto; instalar, operar e manter conjuntos motobomba de recalque de água e esgoto; operar e manter painéis elétricos de comando e proteção; operar e manter sistemas de automatização de recalque de água e esgoto; relacionar e especificar tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada dos mesmos do almoxarifado; efetuar a manutenção e a limpeza das ferramentas, instrumentos e equipamentos de uso diário; operar máquinas retroescavadeiras; dirigir veículos e motocicletas; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e executa outras tarefas correlatas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

Rua São Januário, 124 - Jardim Modelo - CEP: 87225-000 - Fone/Fax: (44) 3635-1751

CNPJ/MF: 80.909.658/0001-50 - E-mail: samaejap@uol.com.br

JAPURÁ - PARANÁ

técnicos em projetos, processos ou consultas. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas. Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas gráficas, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Supervisão e adequação de processos licitatórios formulando contratos junto à assessoria jurídica. Pesquisa e análise de editais, credenciamentos e elaborações de propostas licitatórias. Manutenção de arquivos com documentos das empresas que possuem cadastro junto a órgãos público. Acompanhamento de escriturações e preparação de planilhas de controle. Elaborar Orçamentos e cotações de preços para processos de Licitações nas diversas modalidades administrativas. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros. Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação. Executar outras atividades correlatas.