

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO	Nº DE VAGAS
	04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho de escritório, que consiste em executar tarefas de escrituração de responsabilidade e dificuldade, exigindo iniciativa para tomar pequenas decisões. Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;• Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;• Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;• Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;• Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;• Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;• Orientar e controlar a preparação dos serviços próprios da unidade que estiverem fora da rotina normal;• Manter em ordem arquivos e fichários;• Arquivar adequadamente os documentos da unidade;• Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;• Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;• Examinar processos de papeletas e dar pareceres de certa complexidade, interpretando normas e regulamentos relacionados com o Setor de trabalho;• Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;• Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Autarquia;• Fazer e conferir cálculos de maior complexidade;• Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;• Realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, correspondências, volumes, processos, fax, guias, cartas, documentos, impressos e valores em órgãos internos e externos à Autarquia, domicílios, bancos, correios e estabelecimentos comerciais, colhendo recibos quando necessários.• Atender telefonemas, receber e repassar recados.• Atender o público em geral, prestando informações em geral;• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo Conhecimentos básicos de informática (pacote office, ambiente web)	

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Nº DE VAGAS
	13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho manual de capina, preparo de massa de concreto, tarefas auxiliares a pedreiros, bombeiros, mecânicos, auxiliar na execução de calçamento em logradouros públicos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cavar e fechar valas, visando à manutenção de vias públicas. • Carregar e descarregar caminhões quando solicitado; • Executar serviços de limpeza urbana, tais como: capina, roçagem, etc. • Executar serviços básicos auxiliares nas áreas de construção civil, obras em geral e ajardinamentos; • Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis; • Auxiliar no prepara da caixa á base de cascalho e tirar ponto de alinhamento para feitura de calçamento; • Assentar meio-fios que delimitam a largura da rua; • Assentar paralelepípedos, mosaicos ou alvenaria poliédrica em logradouros públicos; • Executar o preparo da terra para o plantio e manutenção de jardins da Autarquia; • Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas á sua função, identificadas no ambiente de trabalho; • Realizar trabalhos de limpeza, conservação de locais, móveis, equipamentos e utensílios; • Realizar trabalhos de movimentação de móveis e utensílios; • Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho; • Desenvolver atividades de operação de conjunto moto-bombas em estações de Tratamento e Elevatória; • Efetuar limpeza dos equipamentos dos poços de sucção e do local de trabalho, incluindo demais instalações; • Executar a lavagem em reservatórios e decantadores; • Limpeza de tanques de preparo de soluções de sulfato e cal; • Limpeza diária dos filtros. 	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Alfabetizado 	

CARGO – BOMBEIRO HIDRÁULICO	Nº DE VAGAS
	05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Manutenção geral e consertos em redes de água; instala ramais de ligações de água; e atividades para interrupção e religação no abastecimento de água, através de corte nos hidrômetros e/ou ramais, construção e manutenção das redes de distribuição de água.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar ramais de ligações de água; • Executar serviços para ampliação de redes incluindo a escavação de valas, remanejamento de redes e ramais e vistoriar válvulas e registros; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Desobstruir e tirar vazamentos das redes e instalações hidráulicas; • Localizar defeitos e fazer reparos em redes já assentadas. • Executar outras atividades inerentes à especialidade. 	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Alfabetizado 	
CARGO – LEITURISTA	Nº DE VAGAS
	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste na leitura de hidrômetros, através de operação de equipamento computador de mão (Palm). Informar ao DAE irregularidades encontradas	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ler e registrar a leitura existente no hidrômetro, bem como verificar possíveis irregularidades; • Entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água; • Anotar as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências; • Justificar, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura; • Revisar leituras, verificando possíveis irregularidades; • Realizar inspeções em ligações domiciliares; • Utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador; • Anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais; • Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; • Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias; • Averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor; • Investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário, operar o sistema de registro de dados; • Prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações; • Comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata; • Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados; • Efetuar o corte e a religação de água ou ramal predial; • Revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas; • Realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas da sua área de atuação; • Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; • Verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis; • Detectar vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias; • Realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto; • Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Anotar em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de registrar as ocorrências; • Anotar a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo; • Auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços; <p>Executar outras atribuições afins.</p>
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Ensino Médio completo, necessário conhecimento básico de informática (pacote office, ambiente web)

CARGO – PEDREIRO	Nº DE VAGAS
	05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho manual que consiste em executar serviços de alvenaria, reforma de prédios da Autarquia, construção de redes de esgotos bem como manutenção das mesmas, executa trabalhos de revestimentos e acabamentos na construção e reformas de prédios públicos utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício. Recompõe pavimentação.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades da categoria de pedreiro; • Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas; • Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho. • Verificar características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; • Ajustar pedra, tijolo ou azulejo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde vai ser colocado; • Assentar tijolos, azulejos, colocando-os em camadas superpostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa; • Retocar as juntas para nivelá-las. • Verificar a horizontalidade e verticalidade da obra constituída, controlando-a com nível e prumo à medida que a mesma avança, para assegurar a correção do trabalho; • Executar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do trabalho. • Habilidade na execução de trabalhos de revestimento e acabamento das obras, além de interpretar projetos simples de edificações. • Executar outras atividades inerentes à especialidade. 	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Alfabetizado 	

CARGO – TÉCNICO EM QUÍMICA	Nº DE VAGAS
	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Desenvolve atividades de análises químicas da água; realiza análise de parâmetros: PH, cor, turbidez, cloro e flúor; auxilia na elaboração de meios de cultura e reagentes e seus respectivos envases; efetua a digitação de resultados analíticos; prepara e recebe frascos, fichas e caixas de coleta e controla sua distribuição dentro do laboratório; efetua a limpeza e/ou esterilização dos materiais (frascos e vidrarias) utilizado nas análises; efetua o controle do transporte das caixas de coletas aos sistemas; realiza extrações de amostras em fase líquida para análises laboratoriais, análise dos parâmetros exigidos pela Portaria 518 do Ministério da Saúde e testes de jarro para dosagem de sulfato.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de operação das estações de tratamento de água (ETA);• Desenvolver análises laboratoriais;• Registrar dados operacionais;• Preparar solução de produtos químicos;• Realizar pequenas manutenções de equipamentos;• Controlar a qualidade da água;• Controlar o nível dos reservatórios;• Executar a limpeza dos tanques de floculação e decantação;• Executar a limpeza diária dos filtros;• Controlar as dosagens de flúor, sulfato, hidróxido e cloro na água;• Efetuar a troca de cilindros de cloro;• Conferir a qualidade dos produtos químicos entregues na ETA (sulfato, flúor, hidróxido e cloro) e organizar local ideal para armazenamento das mesmas.• Executar outras atividades inerentes à especialidade.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo (Curso técnico em química). Registro no Conselho Regional de Química; necessário conhecimento básico de informática (pacote office, ambiente web).	

CARGO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Nº DE VAGAS
	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste na realização de tarefas intimamente relacionadas ao zelo pela segurança dos servidores do DAE em diversas unidades, através de inspeção, fiscalização e tomada de atitudes de prevenção dos acidentes.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspecionar obras, serviços, instalações e equipamentos da Autarquia e outros locais, observando as condições de segurança, higiene e ambiente de trabalho, para determinar fatores de risco de acidentes; • Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; • Investigar acidentes ocorridos examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; • Elaborar estatísticas de acidente para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; • Instruir os serviços da Autarquia sobre normas de segurança e demais medidas de prevenção de acidentes; • Participar de reuniões da CIPA sobre segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas; • Promover e incentivar à participação em campanhas preventivistas em conjunto com os serviços de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho, respectivamente; • Promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho; • Selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho; • Organizar e orientar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes; • Constituir e organizar o acervo bibliográfico referente aos assuntos de sua área de atuação; • Elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos planos e programas implantados; • Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; • Realizar outras atribuições correlatas ao cargo. 	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC. Necessário conhecimento básico em informática (pacote office, ambiente web)	

CARGO – VIGIA	Nº DE VAGAS
	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho de vigilância que consiste em proteger e vigiar prédios, equipamentos, instalações e bens da Autarquia.	

TAREFAS TÍPICAS

- Fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não, de bens da Autarquia e locais sob sua vigilância;
- Vigiar prédios, instalações, equipamentos, depósitos de materiais pertencentes à ao DAE, contra roubo, dilapidação; incêndio e outros riscos, tomado providências que o caso exigir;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas á sua função, identificadas no ambiente de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Ensino Fundamental Incompleto

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROVA DE PORTUGUÊS:

1 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: Agente Administrativo

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Variação linguística.
- Valor semântico dos conectivos.
- Pontuação.
- Ortografia.
- Ambiguidade.

Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais

Nível: Alfabetizado

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Ortografia.

Cargo: Bombeiro Hidráulico

Nível: Alfabetizado

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Ortografia.

Cargo: Leiturista

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Variação linguística.
- Valor semântico dos conectivos.
- Pontuação.
- Ortografia.
- Ambiguidade.

Cargo: Pedreiro

Nível: Alfabetizado

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Ortografia.

Cargo: Técnico Químico

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Variação linguística.
- Valor semântico dos conectivos.
- Pontuação.
- Ortografia.
- Ambiguidade.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Variação linguística.
- Valor semântico dos conectivos.
- Pontuação.
- Ortografia.
- Ambiguidade.

Cargo: Vigia

Nível: Fundamental incompleto

Conteúdo:

- Leitura e compreensão de texto.
- Variação linguística.
- Ortografia.
- Semântica (significação das palavras).

2 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CARGOS: BOMBEIRO HIDRÁULICO, PEDREIRO, AUXILIAR SERVIÇOS OPERACIONAIS)

TERRA, Ernani; CAVALLETE, Floriana Toscano. **Projeto Radix : português, 6º ano.** São Paulo: Scipione, 2009. (Coleção Projeto Radix).

AZEREDO, Cristina. **Projeto Eco: português, 6º ano.** Curitiba: Positivo, 2009. (Coleção Projeto Eco).

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens, 6º ano.** São Paulo: Atual, 2009.

CARGO: VIGIA

TERRA, Ernani; CAVALLETE, Floriana Toscano. **Projeto Radix : português, 6º ano.** São Paulo: Scipione, 2009. (Coleção Projeto Radix).

TERRA, Ernani; CAVALLETE, Floriana Toscano. **Projeto Radix : português, 7º ano.** São Paulo: Scipione, 2009. (Coleção Projeto Radix).

AZEREDO, Cristina. **Projeto Eco: português, 8º ano.** Curitiba: Positivo, 2009. (Coleção Projeto Eco).

AZEREDO, Cristina. **Projeto Eco: português, 9º ano.** Curitiba: Positivo, 2009. (Coleção Projeto Eco).

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens, 6º ano.** São Paulo: Atual, 2009.

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens, 9º ano.** São Paulo: Atual, 2009.

CARGOS: LEITURISTA, AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO SEGURANÇA, TÉCNICO QUÍMICA

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens, 9º ano.** São Paulo: Atual, 2009.

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens: volume 1.** São Paulo: Atual, 2010.

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens: volume 2.** São Paulo: Atual, 2010.

CEREJA, William Roberto; COCHAR, Thereza Magalhães. **Português linguagens: volume 3.** São Paulo: Atual, 2010.

FIORIM, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação.** São Paulo : Ática,1996.

KOCH, Ingedore Villaça. **A inter-ação pela linguagem.** São Paulo : Contexto, 1995.

PROVA DE MATEMÁTICA:

1 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: Agente Administrativo

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo: > Leitura e escrita de números naturais:

- > Operações com números racionais:
- > Regra de três simples e composta:
- > Porcentagem:
- > Transformação de unidades de medida de capacidade:
- > Interpretação de gráficos:
- > Equações do 1º grau e do 2º grau:
- > Sistema de equações do 1º grau
- > Raciocínio lógico.

Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais

Nível: Alfabetizado

Conteúdo: > Problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais;

- > Raciocínio lógico.

Cargo: Bombeiro Hidráulico

Nível: Alfabetizado

Conteúdo: > Problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais;

- > Raciocínio lógico.

Cargo: Leiturista

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo: > Leitura e escrita de números naturais:

- > Operações com números racionais:
- > Regra de três simples e composta:
- > Porcentagem:
- > Transformação de unidades de medida de capacidade:
- > Interpretação de gráficos:
- > Equações do 1º grau e do 2º grau:
- > Sistema de equações do 1º grau
- > Raciocínio lógico.

Cargo: Pedreiro

Nível: Alfabetizado

Conteúdo: > Problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais;

- > Raciocínio lógico.

Cargo: Técnico Químico

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo: > Leitura e escrita de números naturais:

- > Operações com números racionais:
- > Regra de três simples e composta:
- > Porcentagem:
- > Transformação de unidades de medida de capacidade:
- > Interpretação de gráficos:
- > Equações do 1º grau e do 2º grau:
- > Sistema de equações do 1º grau
- > Raciocínio lógico.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Nível: Ensino médio completo

Conteúdo: > Leitura e escrita de números naturais:

- > Operações com números racionais:
- > Regra de três simples e composta:
- > Porcentagem:
- > Transformação de unidades de medida de capacidade:
- > Interpretação de gráficos:
- > Equações do 1º grau e do 2º grau:
- > Sistema de equações do 1º grau
- > Raciocínio lógico.

Cargo: Vigia

Nível: Fundamental incompleto

Conteúdo: > Problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais;

- > Interpretação de gráficos:
- > Raciocínio lógico.

2 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CARGOS: BOMBEIRO HIDRÁULICO, PEDREIRO, AUXILIAR SERVIÇOS OPERACIONAIS)

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática, 5º ano**. São Paulo: Ática, 2010. (Coleção Aprendendo Sempre).

GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedicto. **A Conquista da Matemática, 6º ano**. São Paulo: FTD, 2009. (Coleção A Conquista da Matemática).

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 6º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

LEONARDO, Fábio Martins de (Ed.). **Projeto Araribá: Matemática, 6º ano.** 3. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2010.

RIBEIRO, Jackson. **Matemática, 6º ano.** São Paulo: Scipione, 2011. (Projeto Radix).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 6º ano.** São Paulo: FTD, 2009. (Coleção Vontade de Saber).

CARGO: VIGIA

BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática, 7º ano.** 6. ed. São Paulo: Moderna, 2006.

GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedicto. **A Conquista da Matemática, 6º ano.** São Paulo: FTD, 2009. (Coleção A Conquista da Matemática).

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 6º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 7º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

LEONARDO, Fábio Martins de (Ed.). **Projeto Araribá: Matemática, 6º ano.** 3. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2010.

RIBEIRO, Jackson. **Matemática, 6º ano.** São Paulo: Scipione, 2011. (Projeto Radix).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 6º ano.** São Paulo: FTD, 2009. (Coleção Vontade de Saber).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 7º ano.** 2. ed. São Paulo: FTD, 2012. (Coleção Vontade de Saber).

CARGOS: LEITURISTA, AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO SEGURANÇA, TÉCNICO QUÍMICA

BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática, 7º ano.** 6. ed. São Paulo: Moderna, 2006.

GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedicto. **A Conquista da Matemática, 6º ano.** São Paulo: FTD, 2009. (Coleção A Conquista da Matemática).

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 6º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 7º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 8º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade, 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

LEONARDO, Fábio Martins de (Ed.). **Projeto Araribá: Matemática, 6º ano**. 3. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2010.

RIBEIRO, Jackson. **Matemática, 6º ano**. São Paulo: Scipione, 2011. (Projeto Radix).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 6º ano**. São Paulo: FTD, 2009. (Coleção Vontade de Saber).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 7º ano**. 2. ed. São Paulo: FTD, 2012. (Coleção Vontade de Saber).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 8º ano**. 2. ed. São Paulo: FTD, 2012. (Coleção Vontade de Saber).

SOUZA, Joamir Roberto de; PATARO, Patrícia Rosana Moreno. **Vontade de Saber Matemática, 9º ano**. 2. ed. São Paulo: FTD, 2012. (Coleção Vontade de Saber).

ANEXO - III

MINUTA DE CONTRATO RH Nº /2013

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS POR
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Publicado extrato dia /
/2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

FONTE DE RECURSO:

GESTOR DO CONTRATO:

1. DAS PARTES:

1.1. **CONTRATANTE:** DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade, denominado simplesmente CONTRATANTE, Autarquia Municipal, CNPJ 17.058.108/0001-38, sediado na Rua Duque de Caxias nº 192, Bairro José Eloi, João Monlevade - MG, através de seu Diretor, **CLERES ROBERTO DE SOUZA**.

1.2. **CONTRATADO(A):**

2. DOS CONSIDERANDOS:

2.1. Possibilidade jurídica estabelecida no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal art. 142, inciso IX, Lei Municipal nº 2011/2012, considerando existência de cargos vagos na estrutura do CONTRATANTE e necessidade de admissão imediata de servidores para não comprometer os serviços prestados pela Autarquia Municipal (serviços essenciais de natureza continuada)

2.2. A necessidade temporária de excepcional interesse público na contratação de servidores até a realização de concurso público.

2.3. O interesse público existente que torna necessário e urgente a realização dos serviços por prazo certo.

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente contrato administrativo a prestação de serviços pelo contrato, em caráter temporário, para atender objetivos de excepcional interesse público para o exercício das atribuições do cargo de **(informar)**

3.2. Na execução das atribuições do cargo público, o CONTRATO observará todas as normas aplicáveis ao cargo, notadamente quanto à: atribuições, vencimentos, jornada de trabalho, preceitos de direito público e condições aqui estabelecidas.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O contrato vigorará a partir da data de publicação do seu extrato na imprensa oficial municipal pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado caso o candidato aprovado no concurso ainda não tenha tomado posse, hipótese que será justificada no respectivo contrato.

5. ATRIBUIÇÕES CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

5.1. As atribuições, requisitos e carga horária semanal para o exercício do cargo de **(informar)** são os que constam no anexo I do edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2013, parte integrante deste contrato.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. O contratante pagará ao contratado o vencimento equivalente a **(informar)**

6.2. O contratado faz jus à percepção de férias + 1/3, 13º Salário, Adicional Noturno, RSR preferencialmente aos domingos.

7. LOTAÇÃO

7.1. A lotação do CONTRATADO é também de caráter excepcional e temporário elencada para fins de controle.

7.2. A lotação é ditada pelas funções executadas. Nesse propósito o cargo de **(informar)** importa em lotação na **(indicar órgão do DAE)**

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas originárias deste contrato serão aquelas consignadas na LOA Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro em curso **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

8.2. Havendo prorrogação do contrato observar-se-á a dotação específica consignada na LOA para o exercício correspondente.

9. EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. O presente contrato extinguir-se à, sem direito a indenização, nos seguintes casos:

I – pelo término do prazo contratual;

II – pela cessação da causa determinadora da contratação excepcional;

III – mediante pedido formal do CONTRATADO com antecedência mínima de 30 dias;

IV – por interesse e conveniência administrativa;

V – pelo cometimento de infração contratual ou funcional, apurada por meio de sindicância, caso em que será assegurada ampla defesa.

9.2. Aplica-se à presente contratação princípio da prevalência do interesse público sobre o particular, e , do regime administrativo do contrato.

10. NATUREZA DO CONTRATO E REGIME PREVIDENCIÁRIO:

10.1. Este contrato possui natureza de direito administrativo celebrado em caráter temporário e excepcional, não implicando em vínculo empregatício, sujeita-se às normas de Direito Público.

10.2. O regime previdenciário ao qual as partes estão obrigadas é o RGPS Regime Geral de Previdência Social.

11. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. No ato da assinatura deste contrato o contratado deverá apresentar os documentos abaixo, sob pena de invalidade do mesmo:

I - declaração de inexistência de acumulação ilícita de cargo público conforme modelo estabelecido no anexo I deste contrato;

- II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- III - Certidão de Nascimento (para Solteiros);
- IV - Certidão de Casamento;
- V - Cédula de Identidade – RG;
- VI - 01 (uma) foto 3x4 recente;
- VII - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VIII - Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação ou da justificativa referente a última eleição;
- IX - Certificado Militar (para o sexo masculino);
- X - Certidão de nascimento dos filhos menores;
- XI - Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos;
- XII - Extrato de participação no PIS/PASEP;
- XIII - Cópia autenticada do comprovante de escolaridade (histórico ou diploma);
- XIV - Certidão de bons antecedentes emitida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato emitida nos últimos 30 (trinta) dias.
- XV - Cópia do Registro no Conselho Regional de Química – CRQ (para o cargo de Técnico em Química);
- XVI - Cópia do Diploma do Curso Técnico em Segurança do Trabalho reconhecido no MEC (para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Fica eleito o fórum da João Monlevade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

12.2. Para os casos omissos serão aplicadas as normas e princípios de Direito Administrativo e, de forma subsidiária, normas e princípios de Direito Civil.

12.3. A publicação do extrato deste contrato na imprensa oficial do Município é condição indispensável para sua eficácia.

13. DA FORMALIZAÇÃO

13.1. Justos e contratados, livremente assinam o presente termo aditivo contrato em duas vias de igual teor e forma, estando presente neste ato às testemunhas abaixo assinadas.

João Monlevade, ... de de 2013.

Cleres Roberto d Souza

Diretor do DAE

Contratado(a)

TESTEMUNHAS:

1 _____ **2** _____

CPF:

CPF:

CONTRATO ADMINISTRATIVO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

ANEXO – I

DECLARAÇÃO INEXISTENCIA DE ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS PÚBLICOS PARA FINS DE POSSE

(qualificação completa) declara sob as penas da Lei para posse e exercício do cargo de (informar) que não exerce em órgão ou entidade da administração direta ou indireta outro cargo, função ou emprego público, não incidindo no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal.

João Monlevade, de de 2013

Contratado(a)