

O Diretor-Geral da **COMUSA - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVO HAMBURGO**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para formação de cadastro reserva, conforme quadro abaixo, para cargos no quadro permanente de servidores da **COMUSA**, sob o regime estatutário, nos termos da Constituição Federal, das normas contidas no presente Edital e demais legislação pertinente.

## 1. DOS CARGOS

O Concurso Público destina-se à formação de cadastro reserva (CR) nos seguintes cargos do quadro permanente de servidores estatutários:

Códigos	Cargos	Vagas	Escolaridade e Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal (h)	Vencimentos R\$	Tipo de Prova
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>						
101	Agente de Serviços	CR	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B; Experiência mínima de 06 (seis) meses no exercício da função (ver Anexo VII).	40	839,00	Objetiva e Prova Prática
102	Auxiliar de Serviços	CR	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	644,00	Objetiva e Esforço Físico
103	Motorista	CR	Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D ou E.	40	839,00	Objetiva
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>						
104	Assistente Administrativo	CR	Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.093,00	Objetiva
105	Técnico em Contabilidade	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Contabilidade; Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	1.241,00	Objetiva
106	Técnico em Desenho	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Desenho Industrial; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva
107	Técnico em Edificações	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Edificações; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva
108	Técnico em Eletrônica	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Eletrônica; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva
109	Técnico Eletrotécnico	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico de Eletrotécnica; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva
110	Técnico em Informática	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico na área de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva
111	Técnico Mecânico	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Mecânica; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva
112	Técnico Químico	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Química; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva
113	Técnico em Topografia	CR	Ensino Médio completo; Curso Técnico em Hidrologia ou Técnico em Estradas; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	1.241,00	Objetiva

Códigos	Cargos	Vagas	Escolaridade e Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal (h)	Vencimentos R\$	Tipo de Prova
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>						
114	Telefonista	CR	Ensino Médio completo.	30	957,00	Objetiva
<b>ENSINO SUPERIOR</b>						
115	Administrador	CR	Ensino Superior completo em Administração de Empresas; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	3.573,00	Objetiva
116	Analista de Sistemas	CR	Ensino Superior completo na área de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	3.573,00	Objetiva
117	Contador	CR	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	3.573,00	Objetiva
118	Engenheiro Civil	CR	Ensino Superior completo em Engenharia Civil; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	3.573,00	Objetiva
119	Engenheiro Eletricista	CR	Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	3.573,00	Objetiva
120	Engenheiro Mecânico	CR	Ensino Superior completo em Engenharia Mecânica; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	3.573,00	Objetiva
121	Engenheiro Químico	CR	Ensino Superior completo em Engenharia Química; Registro no Conselho de Classe da Categoria; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.	40	3.573,00	Objetiva

**Observação: A COMUSA concede a todos os servidores do quadro permanente auxílio-transporte e vale-alimentação, nos termos e condições previstas na legislação vigente.**

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1** O Concurso Público nº 001/2009 será organizado, desenvolvido e executado pela **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO**, localizada na Rua Coronel Aparício Borges, nº 2664, Porto Alegre/RS, CEP 90680-570, site: [www.conesul.org](http://www.conesul.org), doravante denominada **FUNDAÇÃO CONESUL**.

**2.2** O certame consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de **Provas Objetivas, Provas de Esforço Físico e Provas Práticas**, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

**2.3** As Provas serão realizadas na cidade de Novo Hamburgo/RS, em data e local a serem definidos.

## 3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.1** Para os candidatos portadores de deficiência são assegurado 10% (dez por cento) das vagas, por cargo, a serem preenchidas no prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência da qual são portadores, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 333/2000 e no Decreto Federal nº 3.298/1999.

**3.2** Os candidatos portadores de deficiência deverão encaminhar o atestado médico, original ou cópia autenticada, contendo a descrição da deficiência com o respectivo Código Internacional de Doenças – CID, que deverá ser entregue no SETOR DE PROTOCOLO da FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO, situada na Avenida Aparício Borges, 2664, Bairro Glória, CEP 90680-570, Porto Alegre/RS **ou** enviado por SEDEX, impreritavelmente, até o dia 08/05/2009, considerando-se a data do carimbo de postagem nos Correios.

**3.2.1** Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico referido neste item serão suportados exclusivamente pelo candidato.

**3.2.2** A não entrega do atestado médico no prazo estipulado impossibilita ao candidato a concorrer à vaga destinada ao portador de deficiente.

**3.3** Na fase de homologação das inscrições, havendo parecer médico oficial contrário à condição de portador de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista correspondente, passando a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**3.4** Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação, ao percentual de acertos mínimos, duração, local e horário de realização da prova, de acordo com a legislação e o previsto neste Edital.

**3.5** Serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem classificatória, uma somente constando os candidatos portadores de deficiência e outra com todos os candidatos que lograrem êxito no Concurso Público.

**3.6** Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso.

**3.7** Se aprovado e classificado para o provimento dos cargos, o candidato portador de deficiência será submetido à avaliação a ser realizada pelo Serviço Médico da **COMUSA** ou por terceiros designados pela mesma, na forma da lei, a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**3.7.1** Caso o laudo médico, emitido pela COMUSA ou por terceiros por ela designados, conclua pela inexistência da deficiência, por não se enquadrar nas categorias definidas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, o candidato permanecerá no Concurso Público, concorrendo em igualdade de condições com os demais, passando a constar na lista de classificação final; sendo o laudo médico pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

**3.8** O candidato portador de deficiência que necessitar de algum atendimento especial para a realização das provas objetivas deverá declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência, por parte da organização do Concurso.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

As atribuições e qualificações de cada Cargo deste Concurso constam do **Anexo I** deste Edital.

#### **5. DA DIVULGAÇÃO**

**5.1.** A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este Concurso Público se dará através de Editais e/ou Avisos publicados nos seguintes meios e locais:

a) Órgão de imprensa escrita local;

b) Nos quadros de publicações da **COMUSA**, na Rua Joaquim Nabuco, 1074, Bairro Centro, na cidade de Novo Hamburgo/RS;

c) no site da Fundação Conesul: [www.conesul.org](http://www.conesul.org);

**5.2** **É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso através dos meios de divulgação acima citados.**

#### **6. DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** As inscrições para o Concurso deverão ser realizadas via Internet no endereço eletrônico [www.conesul.org](http://www.conesul.org), no período de **07/04/2009 a 08/05/2009**. Para os candidatos que não possuem acesso a Internet, será(ao) disponibilizado(s) computador(es) no Posto Conesul de Atendimento situado na Rua Joaquim Nabuco, 1074, Bairro Centro, Novo Hamburgo/RS, no horário das 9h00min às 17h00min, e na Avenida Aparício Borges, 2664, Bairro Glória, Porto Alegre/RS, no horário das 9h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

**6.2 A correta interpretação do atendimento aos requisitos do cargo é de inteira responsabilidade do candidato.**

**6.3 A COMUSA e a FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO** não se responsabilizam por inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

**6.4** O candidato, após preencher o formulário eletrônico de inscrição, disponível no site [www.conesul.org](http://www.conesul.org), deverá imprimir o boleto bancário para pagamento do valor referente à inscrição até o vencimento, através da rede bancária.

**6.5** O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, dentro do período de inscrição, emitir a **segunda via** do seu boleto bancário.

**6.6** Os valores das inscrições para os cargos previstos neste Edital são os seguintes:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Cargos de Nível Fundamental	25,00
Cargos de Nível Médio / Técnico	35,00
Cargos de Nível Superior	55,00

**6.7** A inscrição somente será considerada válida após a constatação do pagamento do boleto constituído pelo código de barras, pagável na rede bancária. **Qualquer outra forma de pagamento invalida a inscrição.**

**6.8** Não serão aceitos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento.

**6.9** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, sob as penas da lei.

**6.10** É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

**6.11** O valor relativo à inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por decisão da **COMUSA**.

**6.12** O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato até o final do certame.

**6.13** Não será aceita inscrição via postal, por FAX e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

**6.14** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

**6.15** Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos cujas provas ocorram no mesmo turno e horário, este deverá optar por uma delas, passando a constar como ausente nas demais.

**6.16** O candidato poderá inscrever-se somente para um cargo. Caso inscreva-se para mais do que um, valerá a inscrição mais recente, não sendo devolvido o valor da(s) outra(s) inscrição (os).

**6.17** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto **neste item** serão **homologadas** pela **COMUSA**, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do Certame.

**6.18** É obrigação dos candidatos conferirem todos os seus dados e, caso haja divergência, deverá o candidato comunicar ao Fiscal de Sala no dia da prova ou, antes dela, à **FUNDAÇÃO CONESUL**.

**6.19** Será encaminhado pela **FUNDAÇÃO CONESUL**, a cada candidato, e-mail (caso fornecido pelo candidato) ou correspondência pelos correios para os demais, comunicando-lhe dados de sua inscrição, o cargo para o qual se inscreveu a data, turno, horário e local (escola/sala, com respectivo endereço) de realização da prova.

**6.20.** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

## 7. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

**7.1.** A Prova Objetiva para todos os cargos constantes do **quadro do item 1** tem caráter eliminatório e classificatório, sendo composta de **40 (quarenta) questões** de múltipla escolha, **com 05 (cinco) opções de resposta** e somente uma alternativa correta.

**7.2** As Provas Objetivas serão realizadas no dia 07/06/2009 em escolas do município de Novo Hamburgo/RS, cujos endereços serão informados previamente aos candidatos através do comprovante definitivo de inscrição, que poderá se obtido pelo site da **FUNDAÇÃO CONESUL** [www.conesul.org](http://www.conesul.org).

**7.3** A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação estão descritos no **Anexo II** deste Edital.

**7.4** Será considerado aprovado o candidato que atingir o mínimo de pontos exigidos em cada Matéria/Disciplina na Prova Objetiva, conforme detalhamento descrito no **Anexo II**.

**7.5** As provas serão realizadas em **locais** a serem divulgados conforme **item 5 - DA DIVULGAÇÃO**.

**7.6** Os Conteúdos Programáticos dos Cargos constam do **Anexo III**.

**7.7** A **duração da prova objetiva para todos os cargos será de 3 (três) horas**.

**7.8** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de pagamento da inscrição e, **obrigatoriamente**, do documento de identificação.

**7.9** Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional; passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).

**7.10** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.11** Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**7.12** Ao entrar na sala, o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado e ter seus dados conferidos.

**7.13** Não haverá segunda chamada para a **Prova Objetiva**. O não comparecimento na **Prova Objetiva**, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**7.14** É vedado ao candidato prestar a **Prova Objetiva** fora do local, data e horário divulgados pela organização dos Concursos Públicos.

**7.15** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização da prova, levando o seu caderno de questões, após 1h (uma hora) do início da mesma.

**7.16** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento do candidato da sua sala.

**7.17** **Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.**

**7.18** Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se de quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;

- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas ou Caderno de Questões;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**7.19** Será anulada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

**7.20** O candidato deverá transcrever as respostas da **Prova Objetiva** para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**7.21** Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, **obrigatoriamente**, o Cartão de Respostas devidamente assinado.

## **8. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**

**8.1** As **Provas Práticas** serão aplicadas para o cargo de Agente de Serviços.

**8.2** Somente serão submetidos à **Prova Prática 80** (oitenta) candidatos aprovados na **Prova Objetiva** com maior pontuação (considerando o gabarito definitivo, após os recursos), acrescidos de todos os candidatos que, por ventura, se encontrarem em situação de empate na 80ª (octogésima) posição.

**8.3** Os candidatos à **Prova Prática** serão chamados através de Edital ou Aviso, de acordo com o item 5 – DA DIVULGAÇÃO, bem como comunicados através de cartão de confirmação por e-mail (para os candidatos que indicarem na inscrição) e por carta para os demais, com remessa no mínimo 08 (oito) dias antes da sua realização.

**8.4** A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será avaliada sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo, conforme descrito no **ANEXO IV** deste Edital.

**8.5** Os candidatos deverão comparecer ao local destinado à realização das Provas Práticas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o seu início, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação.

**8.6** O candidato que não comparecer à Prova Prática, no horário e local designado, será **ELIMINADO** do certame.

**8.7** O detalhamento da Prova Prática consta no **Anexo IV** deste Edital.

## **9. PROVA DE ESFORÇO FÍSICO - ELIMINATÓRIA**

**9.1** As **Provas de Esforço Físico** serão aplicadas para o cargo de Auxiliar de Serviços.

**9.2** As **Provas de Esforço Físico** serão realizadas para os candidatos aprovados na **Prova Objetiva** pela ordem de classificação até o 80º (octogésimo) colocado, acrescidos de todos os candidatos que, por ventura, se encontrarem em situação de empate na 80ª (octogésima) posição.

**9.3** Os candidatos às **Provas de Esforço Físico** serão chamados através de Edital ou Aviso, de acordo com o **item 5 – DA DIVULGAÇÃO**, bem como comunicados através de cartão de confirmação por e-mail (para os candidatos que indicarem na inscrição) e por carta para os demais, com remessa no mínimo 08 (oito) dias antes da sua realização.

**9.4** O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido de documento de identidade e com roupas apropriadas para a prática de exercícios físicos.

**9.5** O candidato aprovado e convocado para as **Provas de Esforço Físico** deverá apresentar, na ocasião da realização dos mesmos, atestado médico comprovando a sua aptidão para realizar os Testes Físicos previstos neste Edital.

**9.6** São de inteira responsabilidade do candidato o aquecimento e alongamento antes de serem submetidos à Prova de Esforço Físico.

**9.7** Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico referido no **item 9.5** serão suportados exclusivamente pelo candidato.

**9.8** O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios da **Prova de Esforço Físico** e ficar impedido de prosseguir nos exercícios, estará automaticamente **ELIMINADO** do Certame.

**9.9** O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a **Prova de Esforço Físico** em sua totalidade, independente do motivo, será considerado **ELIMINADO** do Certame.

**9.10** O candidato considerado **INAPTO** em um dos testes de **Esforço Físico**, tomará ciência de sua condição logo após a finalização do referido exercício e estará **ELIMINADO** do Certame.

**9.11** O detalhamento da **Prova de Esforço Físico** consta no **Anexo V**.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

As convocações para as Provas Objetiva, Prática e de Esforço Físico serão divulgadas através de avisos, conforme disposto do **item 5 - DA DIVULGAÇÃO** deste Edital.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente à publicação, conforme **item 5 - DA DIVULGAÇÃO**, nos seguintes casos:

- a) Referente às inscrições não homologadas;
- b) Referente às questões das Provas Objetivas/Gabaritos.

**11.2** Os recursos deverão ser protocolados na **COMUSA**, situada na Rua Joaquim Nabuco, 1074, Bairro Centro, Novo Hamburgo/RS, no prazo previsto no item 11.1, das 8h00min às 17h00min.

**11.3** Para cada questão recorrida deverá ser utilizado um formulário denominado **Recurso Administrativo**, onde devem ser fundamentadas as razões pela qual o recorrente discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**11.4** O **Requerimento de Recurso (Anexo VI)**, devidamente preenchido, deverá capear o(s) recurso(s) administrativo(s) referidos no **subitem 11.3**.

**11.5** O(s) Recurso(s) Administrativo(s) e o Requerimento de Recurso deverão ser escritos com letra legível, digitados ou datilografados. Os recursos ilegíveis serão desconsiderados.

**11.6** **Não serão aceitos** recursos enviados por **via postal, via e-mail, fax** ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**11.7** Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Do mesmo modo, quando houver alteração de gabarito, ela valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**11.8** Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme **item 5 - DA DIVULGAÇÃO** deste Edital.

**11.9** A **Comissão Examinadora** da **FUNDAÇÃO CONESUL** é a última instância para **recursos**, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.10** Serão indeferidos os recursos que não atenderem os dispositivos aqui estabelecidos.

## 12 - DA CLASSIFICAÇÃO

A **Classificação Final** observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva somando-se os pontos da Prova Prática, quando for o caso, e aplicando-se os critérios de desempate conforme **item 13 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**.

## 13 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**13.1** Em caso de igualdade na pontuação final do Concurso, o desempate dar-se-á adotando-se os

critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

- a) **Idade mais elevada** dos candidatos acima de **sessenta (60) anos**, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10741/2003, na data do término das inscrições;
- b) Obtido a maior pontuação na Prova de **Conhecimentos Específicos** (quando for o caso);
- c) Obtido a maior pontuação na Prova de **Língua Portuguesa**;
- d) Obtido a maior pontuação em **Matemática** (quando for o caso);
- e) Obtido a maior pontuação em **Noções de Informática** (quando for o caso);
- f) Obtido a maior pontuação em **Legislação**.

**13.2 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através de sorteio.**

**13.3** O sorteio de que trata o item acima será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia imediatamente anterior ao dia de aplicação da **Prova Objetiva**, conforme os seguintes critérios:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal **for par**, a ordem será a **crescente**;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal **for ímpar**, a ordem será a **decrescente**.

## **14 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

**14.1** O **Gabarito Preliminar** (antes da análise dos recursos) será divulgado, conforme **item 5 - DA DIVULGAÇÃO**, no primeiro dia útil após a realização da **Prova Objetiva** e, ao término da análise dos recursos, será divulgado o **Gabarito Definitivo**.

**14.2** A **Classificação Final** contendo os resultados obtidos nas **Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Esforço Físico** será divulgada através de Avisos, conforme disposto no **item 5 - DA DIVULGAÇÃO** deste Edital.

**14.3** Para os candidatos portadores de deficiência, os resultados serão apresentados em listas específicas.

## **15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE**

**15.1** O resultado final homologado pela **COMUSA** será divulgado por cargo e conterà os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

**15.2** A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação da classificação final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério da **COMUSA**.

## **16. DA CONVOCAÇÃO PARA INGRESSO**

**16.1** Durante o período de validade deste Concurso Público fica o candidato aprovado obrigado a manter atualizados, junto à **COMUSA**, seus dados cadastrais e endereço, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.

**16.2** Para a Posse, o candidato deve obedecer ao prescrito na Seção IV – Da Posse e do Exercício, da Lei Municipal Nº 333/2000, que institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais.

**16.3** A divulgação da Convocação dos Aprovados neste Concurso dar-se-á através de correspondência ao convocado e Aviso, conforme disposto no **item 5 - DA DIVULGAÇÃO** deste Edital, devendo o candidato comparecer no local e horário estabelecido pela **COMUSA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação. O candidato convocado para ocupar a vaga, não comparecendo no prazo determinado, perderá a mesma.

**16.3.1** A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, sendo que a **COMUSA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida, qualquer que seja o motivo e correspondência recebida por terceiros.

**16.4** Por ocasião do ingresso serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 1 e **subitem 16.5 deste Edital**, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**16.5** O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar na **COMUSA** em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.

**16.6** No ato da contratação, o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos. Também não poderá receber provento de aposentadoria oriundo de cargo, emprego ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação de Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão.

## **17. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

**17.1** O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**17.2** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da **COMUSA** serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais, conforme Lei Municipal nº 333, de 19 de abril de 2000.

**17.3** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da **COMUSA** estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao Plano de Cargos e Vencimentos, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como, para o bom desempenho do serviço, poderão ser convocados para laborar em regime de plantão e em escalas de revezamento, conforme determinação exclusiva da **COMUSA**.

**17.4** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da **COMUSA** poderão ser lotados na sede ou nos distritos do Município, conforme necessidade da **COMUSA**.

**17.5** Ficam comunicados os candidatos classificados de que sua posse no Cargo só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

- a) Ter sido aprovado no presente concurso;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.391, de 12/01/72;
- c) Estar quites com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quites com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, na data da posse, mediante apresentação de diploma, certificado ou histórico escolar;
- f) Ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- g) No ato da posse, os candidatos devem comprovar, através de documentação, as exigências estabelecidas no item 1 e, para os candidatos do cargo de nível fundamental Agente de Serviços, também a documentação exigida no Anexo VII, como requisitos mínimos;
- h) Não estar incompatibilizado com investidura do cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, na forma da Lei;
- i) Ser considerado apto nos exames médicos (clínicos e complementares), incluindo avaliação psicológica, através de inspeção credenciada pela **COMUSA**;
- j) No ato da posse, os candidatos dos cargos de nível técnico e superior deverão apresentar cópia autenticada do diploma e seu comprovante de inscrição no órgão de classe da sua profissão;
- k) Apresentação de demais documentos pessoais necessários aos assentamentos funcionais.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** A **COMUSA** e a **FUNDAÇÃO CONESUL** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização das etapas deste Certame.

**18.2** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa

satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

**18.3** Os candidatos aprovados neste Concurso serão convocados na medida das necessidades de pessoal da **COMUSA**, sendo que a aprovação no concurso resulta apenas em uma expectativa de contratação.

**18.4** Por justo motivo da **COMUSA**, a realização de provas do presente Concurso poderá ser **adiada**, devendo, no entanto, ser comunicadas aos candidatos, por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

**18.5** Todas as demais informações sobre o presente Concurso serão divulgadas conforme o disposto no **item 5 - DA DIVULGAÇÃO**, cabendo, no entanto, ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.

**18.6** Os casos omissos pertinentes à realização deste Concurso Público serão dirimidos pela Comissão de Concurso da **COMUSA**, em conjunto com a **FUNDAÇÃO CONESUL DE DESENVOLVIMENTO**.

## **19 ÍNDICE DE ANEXOS**

- ANEXO I** ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
- ANEXO II** DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS
- ANEXO III** CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- ANEXO IV** DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA
- ANEXO V** DETALHAMENTO DA PROVA DE ESFORÇO FÍSICO
- ANEXO VI** MODELOS DE REQUERIMENTO E DE RECURSO ADMINISTRATIVO
- ANEXO VII** DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE AGENTE DE SERVIÇOS

**NOVO HAMBURGO/RS, 07 de abril de 2009.**

**Arnaldo Luiz Dutra**  
**Diretor-Geral**

**COMUSA - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVO HAMBURGO**

## ANEXO I ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### **AGENTE DE SERVIÇOS:**

Realizar tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Pluvial e Sanitário, tais como: Captação e Adução de água bruta, Estação de Tratamento de Água e de Esgoto, Reservatórios, Elevatórias de água tratada, “Boosters”, Válvulas Redutoras de Pressão, Rede de distribuição, entre outros; Realizar instalações, consertos e cortes de redes ou ramais de distribuição de água ou coleta de esgotos; Instalar e conferir hidrômetros e outros equipamentos; Executar tarefas de manutenção predial e paisagística.

Exemplos de atribuições:

#### **Atividades gerais a todos os ocupantes:**

Operar e controlar motores, bombas, centrífugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros equipamentos; Efetuar leituras digitais e analógicas de grandezas elétricas e hidráulicas, tais como corrente, amperagem, vazão, pressão, nível de reservatório, aferindo, registrando e informando às equipes de manutenção preventiva e corretiva sobre a leitura dos instrumentos de medição e maquinário; Realizar tarefas de operação, manutenção, conservação e limpeza nas unidades do sistema de abastecimento de água e de esgotamento pluvial e sanitário, tais como, captação e adução de água bruta, estação de tratamento de água, estação de tratamento de esgoto, reservatórios, elevatórias de água tratada, boosters, rede de distribuição, entre outros; Efetuar a limpeza das unidades de tratamento de água e de esgoto, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de aeração, tanque de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, entre outros; Operar sistemas de comunicação, tais como rádio, telefone e radiofone; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e solicitações de equipamentos, ferramentas de trabalho e materiais de consumo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e do local de trabalho, bem como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; Auxiliar as unidades técnicas, operacional e administrativa em atividades voltadas à área de atuação; Realizar outras tarefas afins.

#### **Atividades como encanador:**

Executar serviços de ligações e religações de água, assim como cortes nos ramais prediais, extensão e manutenção de redes; Realizar serviços de montagem e manutenção de equipamentos e acessórios, tais como: válvulas, registros, hidrantes, ventosas, medidores de vazão, entre outros; Instalar, substituir e realizar a manutenção e aferição de hidrômetros; Realizar tarefas voltadas à instalação hidrossanitária de prédios e unidades operacionais e administrativas; Realizar abertura, fechamento e limpeza de buracos, valas com ou sem pavimentação, paredes e muros; Prestar informações e esclarecimentos aos usuários.

#### **Atividades como pedreiro:**

Executar tarefas de construções e reformas de alvenaria e madeira em paredes, pisos, tetos, forros, telhados, peças, prédios e instalações; Orientar e auxiliar no preparo de argamassa e concreto, confecção de peças de concreto, assentamento de tijolos, pedras, lajes, lajotas, pisos cerâmicos, azulejos e outros materiais de acabamento; Orientar e auxiliar na confecção e colocação de estruturas de madeira e metálicas necessárias às obras, bem como de esquadrias, portas, janelas e outras peças.

#### **Atividades como pintor:**

Executar tarefas de preparação, raspagem, emassamento e lixamento de superfície; Preparar o material de pintura utilizando-se de tintas, vernizes, seladores, pigmentos, óleos, solventes e outras substâncias diluentes e secantes; Pintar superfícies internas e externas, aplicando demãos necessárias conforme especificações, nos prédios e instalações da Autarquia; Pintar letreiros e desenhos em placas, muros, calçadas, pisos, pavimentos, asfalto, painéis, reservatórios e demais instalações prediais.

#### **Atividades como eletricitista:**

Executar tarefas de instalações elétricas de baixa tensão, como quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores e fiação elétrica; Substituir ou trocar de posição lâmpadas, tomadas, interruptores e outras fiações elétricas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS:**

Auxiliar na realização de atividades e tarefas simples e braçais relacionadas à conservação, manutenção, limpeza e higiene das instalações da COMUSA assim com as atividades de copa e cozinha.

Exemplos de atribuições: Executar a conservação, manutenção, limpeza e higiene das instalações prediais internas e externas e dos pátios da empresa; Realizar tarefas de capina, limpeza de canteiros, poda e corte de árvores; Auxiliar outras unidades da empresa em tarefas de carga e descarga de materiais, equipamentos e móveis; Auxiliar na abertura, fechamento e limpeza de buracos e valas em solo, ou de pavimentos, muros e paredes; Apoiar em tarefas de desenterrar e desobstruir tubulações, registros, válvulas, hidrantes, medidores de vazão, ventosas, entre outros equipamentos; Auxiliar na execução de ligações, religações e cortes de ramais prediais; Auxiliar nos serviços de extensão e manutenção de redes e equipamentos que compõem os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; Auxiliar em trabalhos de pavimentação, como espalhar, emparelhar e assentar asfalto; Limpar rolos e sobras de material; Auxiliar na limpeza e conservação de unidades operacionais, como floculadores, decantadores, filtros, tanques de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, tanques de aeração, entre outros; Zelar pela limpeza, manutenção e conservação das instalações e do local de trabalho, bem como dos equipamentos e ferramentas utilizados; Auxiliar as unidades técnicas, operacional e administrativa em atividades voltadas à área de atuação; Preparar e servir café, chá, água e outros produtos; Lavar louças e demais utensílios de cozinha; Controlar o estoque e solicitar a reposição de materiais utilizados na conservação, limpeza e higiene, bem como aqueles necessários para executar as atividades de copa e cozinha; Auxiliar as unidades técnica e operacional em tarefas voltadas a sua área de atuação; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **MOTORISTA:**

Conduzir veículos pesados, médios e leves para transporte de pessoas, materiais e equipamentos, bem como executar outras tarefas afins.

Exemplos de atribuições: Conduzir veículos pesados, médios e leves para o transporte de pessoas, materiais e equipamentos; Receber, conferir, carregar, descarregar e entregar produtos e encomendas de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho próprias e de outras áreas; Controlar e realizar a manutenção preventiva dos veículos e a limpeza interna e externa; Verificar o estado de trafegabilidade (documentos, extintores, filtros, etc.) e as condições elétricas e mecânicas dos veículos; Efetuar consertos e reparos mecânicos e elétricos simples; Controlar e registrar em planilhas de controle os gastos com combustível, manutenção, quilometragem, horários e deslocamentos; Assistir as autoridades de trânsito no caso de sinistros, como roubos e colisões, bem como prestar auxílio em caso de acidentes com vítimas; Limpar e conservar as instalações, equipamentos e ferramentas necessários à execução de suas tarefas; Dar apoio às áreas administrativa, técnica, comercial e operacional em tarefas voltadas à realização das atividades afins inerentes à área de atuação; Operar equipamentos de caminhão pipa e equipamentos de sugamento e hidrojetamento em canalizações de esgoto; Realizar outras tarefas afins.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Executar atividades que envolvem certa complexidade administrativa, trabalhos informatizados de natureza variada, bem como prestar assistência em trabalhos atinentes à área administrativa em geral e nas áreas de contabilidade, financeira, recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, materiais, cadastro, faturamento, comercial, atendimento ao público, dentre outras.

Exemplos de atribuições:

#### **Atividades comuns a serem desenvolvidas em todas as áreas:**

Operar sistemas informatizados de dados, realizando registros, lançamentos, cálculos e emissão de formulários e documentos; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como materiais de consumo das atividades realizadas; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo, técnico e operacional; Dar informações e prestar esclarecimentos aos usuários por telefone ou pessoalmente; Operar sistemas de comunicação; Redigir e confeccionar ofícios, correspondências, documentos legais e outros necessários às operações da Autarquia; Receber, analisar, processar e solucionar, dentro de seu alcance, assuntos

inerentes à Autarquia; Supervisionar, controlar, orientar, responsabilizar-se e conduzir equipes de funcionários auxiliares necessários à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar atividades afins.

**Atividades na área de recursos humanos:**

Auxiliar, controlar e executar todos os processos e tarefas das áreas de administração de pessoal, como registros de admissão e demissão de pessoal, controle de cálculos de registros de horários, lançamento, processamento, conferência e emissão da folha de pagamento e demais relatórios; Realizar o controle dos benefícios concedidos aos funcionários, tais como assistência médica e vale transporte, encomendando, recebendo, mantendo sob sua guarda e distribuindo tickets, fichas e passagens; Realizar os controles dos procedimentos e registros voltados à medicina e segurança do trabalho, exames médicos e acidentes de trabalho; Auxiliar no processo de recrutamento e seleção de pessoal; Efetuar o controle e atualização das planilhas e escalas salariais; Auxiliar na elaboração e/ou revisão de descrições de cargos e funções e na implantação e controle de programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Efetuar o controle, cálculo, processamento e emissão de guias e informações sobre impostos e contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias; Manter o controle e registro da evolução salarial de todos servidores; Realizar outras tarefas afins.

**Atividades nas áreas contábil e financeira:**

Conferir, classificar, codificar e escriturar contabilmente os documentos e operações realizadas pela Autarquia; Conciliar, de forma contábil, todas as receitas, despesas, contas patrimoniais, contas bancárias e outras; Auxiliar na elaboração de guias e informações fiscais, plano de contas, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e financeiros; Realizar a correção nos registros contábeis, de forma a conciliar, registrar e estornar erros e incorreções; Auxiliar em estudos e análises da situação econômica e financeira da Autarquia, de maneira técnica e operacional, na execução da contabilidade geral; Controlar o movimento e valores em caixa e registrar os documentos no livro caixa; Emitir cheques e outros documentos de crédito; Controlar e conciliar os lançamentos contábeis e movimentações de contas correntes e bancos da Autarquia; Realizar e controlar o fluxo de contas a pagar e contas a receber, bem como o respectivo fluxo de caixa; Emitir notas fiscais da Autarquia; Manter a guarda de valores quando para tanto designado.

**Atividades nas áreas de patrimônio e gestão de suprimentos:**

Realizar, sob supervisão, as tarefas de montagem e controle de cadastro de fornecedores, consultores e empresas prestadoras de serviços; Realizar coleta de preços para a aquisição de bens, produtos, materiais e serviços; Controlar e confeccionar documentos, como publicações em jornais, minutas e extratos de contratos, requisições e outros; Confeccionar ordens de compra e notas de empenho; Analisar as propostas de fornecedores e prestadores de serviços, avaliando as melhores condições de preço, prazo, qualidade, idoneidade, capacidade, etc.; Auxiliar na intermediação de contratos com fornecedores e prestadores de serviços quanto à entrega, condições, prazos e preços de bens, produtos e serviços; Dar assistência a comissões de licitações e cadastros em procedimentos e atividades, como elaboração de ofícios, cartas convite, editais, termos de referências, atas, dentre outros documentos e procedimentos; Registrar, controlar e fiscalizar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Autarquia; Manter a contabilidade da Autarquia devidamente informada quanto às movimentações de bens patrimoniais, como compras, vendas, depreciações, transferências e baixas; Receber, conferir, arquivar e armazenar os documentos e materiais adquiridos pela Autarquia; Manter e registrar o controle de estoque de produtos e materiais adquiridos e utilizados pela Autarquia; Revisar regularmente o estoque de produtos e materiais realizando a conciliação e balanço de estoque registrado e físico; Garantir o perfeito alojamento, armazenamento e segurança de bens, produtos e materiais utilizados.

**Atividades nas áreas de leitura e cadastro de usuários:**

Controlar os serviços de leitura de hidrômetros; Emitir e distribuir planilhas e rotas de leitura; Revisar leituras realizadas e detectar possíveis distorções; Rever as leituras não realizadas e providenciar o seu repasse; Realizar o lançamento das leituras realizadas e transmitir as informações processadas; Controlar os serviços de entrega de contas de água e esgoto conforme cronograma e rota de entregas; Cadastrar, recadastrar e classificar os usuários; Realizar o levantamento cadastral de factíveis e de abastecimentos

suspensos; Averiguar irregularidades em ligações, cortes, religações e serviços realizados; Inspeccionar e fiscalizar as instalações urbanas usuárias de abastecimento de água; Verificar a existência de violações, ligações clandestinas, vazamentos, defeitos e avarias em hidrômetros e ramais, dentre outras irregularidades; Registrar ocorrências encontradas e repassar as informações e irregularidades com o objetivo de realizar as correções e notificações necessárias.

**Atividades nas áreas de faturamento e atendimento:**

Realizar tarefas de manutenção das informações no cadastro de usuários, procedendo às inclusões, exclusões e alterações em imóveis, ramais e hidrômetros; Registrar ocorrências no sistema, como vistorias, ligações novas, cortes, aferições e serviços extraordinários; Realizar lançamentos nas contas de usuários referentes a procedimentos e serviços executados, taxas de serviços, parcelamentos, revisões de medição e cálculos decorrentes; Receber, analisar, separar e classificar as contas de água e avisos de corte, encaminhando-os para a entrega aos usuários; Atender aos usuários e público externo, prestando informações, esclarecimentos e soluções sobre a situação do sistema de abastecimento, faturas, contas de água, ligações, religações, situações de corte de abastecimento, consertos, reparos, dentre outras situações; Consultar terminal de processamento de dados para dar informações aos usuários; Calcular e emitir segundas vias de contas e realizar alterações cadastrais no sistema, conforme o caso; Repassar as solicitações dos usuários a outras unidades da Autarquia para processamento e execução dos serviços solicitados; Registrar e controlar todas as informações fornecidas e solicitações repassadas em planilhas de controle próprias.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Executar, auxiliar e conferir as atividades de escrituração contábil em geral; Classificar as receitas e despesas; Levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e econômicos; Elaborar pareceres e relatórios técnicos em serviços de contabilidade financeira, patrimonial e de custos.

Exemplos de atribuições: Organizar as operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e exigências legais; Executar os trabalhos de contabilização e processamento da documentação, conforme plano de contas; Conferir e realizar verificações periódicas contábeis, comparando os registros efetuados com a correspondente documentação; Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas; Analisar e controlar o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos de caixa e contas bancárias; Controlar contas a pagar e a receber, emitindo cheques, ordens de pagamento e outros documentos correlatos; Verificar os aspectos contábeis e orçamentários de execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações; Elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira; Elaborar fluxo de receitas e despesas, assim como controlar e participar de atividades de conciliação de contas; Manter a guarda de valores, quando para tanto designado; Participar de reuniões técnicas internas ou externas em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes aos serviços contábeis e orçamentários; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/palestras referentes à área de atuação do cargo; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Realizar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**TÉCNICO EM DESENHO**

Realizar as atividades de desenho técnico por computador relacionado com banco de dados e com Sistemas de Informação Geográfica.

Exemplos de atribuições: Criar, manipular e analisar desenhos com o objetivo de desenvolver mapas específicos em ambiente SIG; Representar em CAD todas as entidades gráficas que compõem os sistemas de saneamento em mapas, planilhas eletrônicas e editores de texto; Desenvolver desenhos técnicos de engenharia e de arquitetura; Operar sistemas informatizados de dados, realizando registros, lançamentos, cálculos e emissão de formulários e documentos; Controlar o estoque, fluxo, armazenamento e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades;

Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Realizar atividades de fiscalização dos serviços executados por empresas prestadoras de serviços voltados à manutenção de redes de água e esgoto, assim como executar serviços relacionados às atividades de construções e edificações de prédios e instalações operacionais.

Exemplos de atribuições: Fiscalizar e acompanhar os serviços de construções, edificações e reformas nos prédios e instalações da autarquia; Fiscalizar os serviços de manutenção de rede de abastecimento de água e rede de coleta de esgoto sanitário, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras, tais como abertura e fechamento de buracos e pavimentos, consertos das redes de água e de esgoto e instalação de novas redes, ramais e adutoras; Analisar e controlar materiais utilizados em pavimentações e aterro das escavações; Averiguar as condições de conclusão das obras, orientando quanto à correta limpeza do local; Registrar e tabular os dados e informações de campo, a fim de apurar as condições de execução de cada serviço, tais como a qualidade, o prazo, as equipes e materiais utilizados; Elaborar planilhas orçamentárias sobre projetos de redes de água para atender alguma rua, bairro ou localidade do município; Executar, aprovar e realizar o fechamento das medições de serviços e faturas; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

Desenvolver e manter sistemas, processos e equipamentos eletrônicos; Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, máquinas e aparelhos eletrônicos. Exemplos de atribuições: Desenvolver, montar e testar dispositivos e circuitos eletrônicos; Consertar e instalar equipamentos e aparelhos eletrônicos; Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas nos equipamentos e aparelhos eletrônicos; Sugerir mudanças no processo de produção e distribuição de água, criando e implementando dispositivos de automação; Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar e corrigir defeitos e problemas em equipamentos eletrônicos; Substituir componentes eletrônicos danificados, se necessário; Modificar circuitos eletrônicos; Fazer calibração de equipamentos e aparelhos eletrônicos e testá-los com instrumentos de precisão; Simular testes em condições diversas; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Trocar peças conforme vida útil preestabelecida; Participar na pesquisa e avaliação de equipamentos de tecnologia adequados à modernização dos processos; Providenciar o suprimento de peças e materiais necessários à execução dos serviços; Operar sistemas de comunicação, tais como telefone e radiophone; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO ELETROTÉCNICO**

Realizar atividades de controle, análise e manutenção elétrica de instalações, equipamentos e maquinários eletromecânicos, bem como de outros aparelhos baseando-se por especificações e plantas esquemas; Instalar, trocar e realizar a manutenção corretiva e preventiva de grupos de moto-bomba, quadro de comandos, motores em geral, transformadores, chaves de alta e baixa tensão, fusíveis, cabos de alimentação de energia, baterias, relés, válvulas, rolamentos, grades, acoplamentos, rotores, mangas, gaxetas, eixos, tubulações, bombas submersas, centrífugas, estruturas metálicas, boosters e demais equipamentos e maquinários afins; Realizar análise, estudo, instalação e manutenção de processos de automação industrial de equipamentos e maquinários; Efetuar o ajuste elétrico de máquinas e equipamentos eletromecânicos, verificando e medindo folgas, tolerâncias exigidas, etc.; Inspeccionar

tubulações e equipamentos do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, providenciando a substituição de peças danificadas e efetuando reparos; Providenciar o suprimento de peças e materiais necessários à execução dos serviços; Operar sistemas de comunicação, tais como telefone e radiofone; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Realizar atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados e atendimento às necessidades dos usuários de sistemas informatizados.

Exemplos de atribuições: Efetuar levantamentos e descrever rotinas de serviços a serem implantados; Efetuar procedimentos, estudar, racionalizar documentos, telas e relatórios; Desenvolver, documentar e implantar sistemas de processamento de dados; Documentar alterações efetuadas em programas e sistemas de operação; Assessorar e solucionar problemas de hardware ou software apontados pelo usuário relativos aos sistemas informatizados em operação; Gerenciar prazos, recursos e planos de testes no desenvolvimento de sistemas; Controlar e executar a manutenção dos equipamentos; Participar de grupos de trabalhos destinados a definir ou avaliar softwares, sistemas de aplicação, normas e padrões; Elaborar orçamentos, cronogramas e análises de viabilidade técnica e econômica de serviços; Participar de reuniões interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes ao cargo; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à sua área de atuação; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO MECÂNICO**

Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos.

Exemplos de atribuições: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos eletromecânicos, lubrificando peças e componentes, reapertando engrenagens, parafusos, suportes, ajustando e regulando válvulas, cilindros hidráulicos, etc.; Efetuar serviços de manutenção corretiva, desmontando e montando máquinas e equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças danificadas, tais como rolamentos, eixos, juntas, etc.; Efetuar o ajuste mecânico de máquinas e equipamentos eletromecânicos, verificando e medindo folgas, tolerâncias exigidas, etc.; Inspeccionar tubulações e equipamentos do sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, providenciando a substituição de peças danificadas e efetuando reparos; Providenciar o suprimento de peças e materiais necessários à execução dos serviços; Operar sistemas de comunicação, tais como telefone e radiofone; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO QUÍMICO**

Realizar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto.

Exemplos de atribuições: Realizar operações relacionadas ao tratamento de água e esgoto, efetuando a dosagem e aplicação de produtos químicos; Realizar as análises físico-químicas e controle do processo de tratamento; Coletar amostras de água nos diversos pontos do sistema de abastecimento, realizando as análises físico-químicas e bacteriológicas, a fim de avaliar a qualidade da água em comparação com os parâmetros técnicos pré-determinados; Preparar soluções, métodos de cultura e ensaios que auxiliam no controle de tratamento da água distribuída e no esgoto coletado; Registrar as amostras e análises

efetuadas; Realizar tarefas de limpeza e esterilização dos diversos equipamentos e materiais utilizados; Substituir cilindros de cloro e realizar o transporte e dissolução de sulfato nos tanques de preparo; Realizar manobras nos registros da estação de tratamento; Verificar periodicamente os níveis dos reservatórios; Acionar e desligar grupos de bombas de recalque; Controlar o estoque e acondicionamento de reagentes químicos, materiais para tratamento e outros equipamentos e ferramentas de trabalho; Receber, carregar e acondicionar os produtos necessários ao tratamento de água e esgoto; Operar os diversos equipamentos e ferramentas de trabalho; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

Programar e efetuar levantamentos topográficos, plani-altimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis e outros aparelhos para fornecer dados básicos relativos a alinhamento de ruas e construções. Exemplos de atribuições: Programar a realização de levantamentos topográficos; Efetuar levantamentos topográficos, plani-altimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis e outros aparelhos; Elaborar relatórios, coletar os diversos dados necessários, anotando-se em planilhas específicas para posteriores cálculos, desenhar plantas baixas e relevos; conferir a exatidão e o estado de funcionamento dos instrumentos; Fornecer informações e elementos técnicos relativos a alinhamento de ruas e construções; Proceder à vistoria para verificar se a pavimentação de ruas está de acordo com o plani-altimétrico; Providenciar o suprimento de peças e materiais necessários à execução dos serviços; Operar sistemas de comunicação, tais como telefone e radiofone; Orientar equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Realizar outras tarefas afins.

### **TELEFONISTA**

Realizar atividades de operação da central telefônica, realizando o atendimento interno e externo das ligações telefônicas. Exemplos de atribuições: Operar a central telefônica da Autarquia, realizando a recepção e repasse das ligações telefônicas internas, externas ou interurbanas; Realizar o atendimento de ligações externas via sistema 115, visando a dar orientações, informações e esclarecimentos aos usuários sobre a situação do sistema de abastecimento de água, contas, faturamento, assim como a situação de novas ligações de água, religações, cortes, consertos e reparos; Operar e consultar terminal informatizado para dar informações aos usuários; Repassar, via telefone ou em planilhas de controle, informações como: solicitante, destino das ligações telefônicas, motivo e encaminhamentos de solicitações de usuários; Organizar a documentação referente às suas atividades; Auxiliar as áreas administrativa, técnica e operacional em atividades afins e inerentes à área de atuação; Conservar e limpar os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades; Realizar outras tarefas afins.

### **ADMINISTRADOR**

Realizar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas com planejamento, pesquisas, estudos, análises, projetos, implantações e controles de trabalhos da área de Administração em geral. Exemplos de atribuições: Realizar estudos e pesquisas, com apresentação de diagnósticos, para adequação de métodos de trabalho que apresentem maior eficiência nos diferentes processos administrativos; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e participar de reuniões técnicas em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de Administração; Atuar nas áreas que exijam os conhecimentos técnicos de Administração, tais como Administração de Recursos Humanos, Suprimentos, Compras e Licitações, Organização e Métodos, Planejamento Organizacional, Orçamento e Finanças, entre outras; Prestar assessoria e orientação às diversas unidades da Autarquia em assuntos de sua especialidade; Participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos, materiais e equipamentos relacionados à sua especialidade; Participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de

conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação; Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Realizar atividades de estudo, análise e estabelecimento de sistemas de processamento automático de dados, verificando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, a fim de permitir diversos tratamentos de informações, assim como executar, orientar e assessorar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas, versões e aplicativos de processamento de dados. Exemplos de atribuições: Efetuar levantamentos e descrever rotinas de serviços a serem implantados; Efetuar análise de dados e procedimentos; Estudar, racionalizar e projetar documentos, telas, relatórios, etc.; Projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de processamento de dados; Definir e documentar alterações necessárias em sistemas e programas em operação; Analisar, assessorar e solucionar problemas apontados pelos usuários relativos aos sistemas em operação; Gerenciar prazos, recursos e planos de testes no desenvolvimento de sistemas; Participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar softwares, sistemas de aplicações, normas e padrões de utilização; Treinar e assessorar usuários na manutenção e implantação de novos programas e sistemas de informação; Elaborar orçamentos, cronogramas e estudos de viabilidade técnica e econômica de programas e sistemas informatizados; Participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos, materiais e equipamentos; Participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação; Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CONTADOR**

Realizar atividades de planejamento, coordenação, orientação, execução e controle dos serviços contábeis e orçamentários referentes à Autarquia; Prestar assessoramento e exercer supervisão em atividades e em serviços de contabilidade financeira, patrimonial e de custos, de escrituração de livros contábeis, de planejamento, de análise de revisão de contas e de elaboração do programa orçamentário. Exemplos de atribuições: Planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais; Supervisionar os trabalhos de contabilização e processamento da documentação, conforme o plano de contas; Analisar, elaborar, conferir e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar o balanço de resultados e patrimonial; Realizar verificações periódicas na escrituração contábil, comparando os registros efetuados com a correspondente documentação; Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas; Analisar e controlar o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos de caixa e contas bancárias; Verificar os aspectos contábeis e orçamentários de execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações; Programar e realizar exames periciais e auditorias; Elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira; Elaborar fluxo de receitas e despesas; Controlar e participar de trabalhos de conciliação de contas; Participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos, materiais e equipamentos; Participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação; Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Realizar as atividades de orientação e coordenação técnica dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e elaboração de estudos, avaliação, execução e fiscalização de projetos de engenharia. Descrição Analítica: Orientar e coordenar a operação e a manutenção dos sistemas de produção, bombeamento, reservação e distribuição de água e de coleta, transporte, tratamento e disposição final do esgoto sanitário; Elaborar, analisar e supervisionar os sistemas de abastecimento de água, esgoto e obras de engenharia; Elaborar, implementar e coordenar planos e programas de manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos mecânicos e eletromecânicos que integram os sistemas de água e de esgoto; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de engenharia referentes aos sistemas de água e esgoto; Estudar e propor a padronização das especificações técnicas e inspeções de materiais e equipamentos; Elaborar orçamentos de obras e serviços, assim como de equipamentos eletromecânicos; Elaborar pareceres e laudos técnicos sobre propostas de licitações de projetos, obras e serviços; Elaborar e orientar, em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, a implementação de programas preventivos de segurança do trabalho; Projetar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras de abastecimento de água e de esgoto; Coordenar a realização de serviços de conservação de ramais, manobras de redes, de controle dos níveis de reservatório, macro medidores, pressão de água e vazamentos; Participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar pareceres referentes aos projetos de engenharia, materiais e equipamentos; Participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação; Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigente; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Realizar atividades relacionadas à elaboração/coordenação de projetos, assistência técnica, planejamento, manutenção, fiscalização de obras, inspeção de materiais e equipamentos da Autarquia; Realizar atividades de orientação e coordenação dos sistemas eletroeletrônicos e de automação; Elaborar, estudar, avaliar, executar e fiscalizar os projetos de engenharia referentes aos sistemas eletroeletrônicos e de automação. Exemplos de atribuições: Orientar e coordenar a operação e a manutenção eletroeletrônica e de automação dos sistemas de produção, bombeamento, reserva e distribuição de água, e de coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos; Elaborar, analisar e supervisionar os sistemas eletroeletrônicos e de automação, construção elétrica e remodelação de estações de tratamento; Elaborar, implementar e coordenar planos e programas de manutenção preventiva e/ou corretiva de instalações e equipamentos mecânicos, eletromecânicos e de automação que integram os sistemas de água e esgoto; Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de engenharia referentes aos sistemas de água e esgoto; Estudar e propor a padronização das especificações técnicas e inspeções dos materiais, equipamentos e controle de qualidade; Elaborar orçamentos de obras, serviços, equipamentos eletromecânicos e pareceres sobre propostas de licitações de projetos, obras e serviços; Projetar e implantar sistemas de tele medições e telecomandos; Elaborar, orientar a implementação e coordenar programas preventivos de segurança do trabalho; Projetar, por sistema computadorizado, acompanhar e fiscalizar a execução de obras; Pesquisar, estudar, analisar e propor novas técnicas na área elétrica da Autarquia; Realizar serviços de conservação de motores, transformadores e macro medidores; Orientar e implantar circuitos elétricos, acionamentos e controles elétricos, aterramento elétrico; Participar de comissão de recepção e julgamentos de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos de engenharia, materiais e equipamentos; Participar de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à área de Engenharia, por especialidade; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas e/ou palestras referentes à sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias de cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme

as Leis de Trânsito vigentes; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ENGENHEIRO MECÂNICO**

Realizar as atividades relacionadas à elaboração/coordenação de projetos, assistência técnica, planejamento, manutenção, fiscalização de obras, inspeção de materiais e equipamentos da Autarquia; Realizar as atividades de orientação e coordenação dos sistemas eletromecânicos e de automação; Elaborar, estudar, avaliar, executar e fiscalizar projetos de engenharia referentes aos sistemas eletromecânicos e de automação. Exemplos de atribuições: Orientar e coordenar a operação e a manutenção eletromecânica e de automação dos sistemas de produção, bombeamento, reserva e distribuição de água, e de coleta, transporte, tratamento e disposição final de esgotos; Elaborar, analisar e supervisionar os sistemas eletromecânicos e de automação, montagem mecânica e remodelação de estações de tratamento; Elaborar, implementar e coordenar planos e programas de manutenção preventiva e/ou corretiva de instalações e equipamentos eletromecânicos e de automação que integram os sistemas de água e esgoto; Dimensionar bombas de recalque; Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos de engenharia referentes aos sistemas de água e esgoto; Estudar e propor a padronização das especificações técnicas e inspeções dos materiais, equipamentos e controle de qualidade; Elaborar orçamentos de obras, serviços, equipamentos eletromecânicos e parecer sobre propostas de licitações de projetos, obras e serviços; Projetar e implantar sistemas de tele-medições e telecomandos; Elaborar, orientar a implementação e coordenar programas preventivos de segurança do trabalho; Projetar, por sistema computadorizado, acompanhar e fiscalizar a execução de obras; Pesquisar, estudar, analisar e propor novas técnicas na área eletromecânica da Autarquia; Realizar serviços de conservação de motores, bombas, macro medidores; Participar de comissão de recepção e julgamentos de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos de engenharia, materiais e equipamentos; Participar de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à área de Engenharia, por especialidade; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas e/ou palestras referentes à sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias de cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ENGENHEIRO QUÍMICO**

Realizar as atividades de controle e orientação da qualidade do tratamento de água e esgoto, análise de amostras, pesquisa na área das ciências químicas e desenvolvimento de técnicas e métodos de análise e de tratamento de água e de esgoto. Exemplos de atribuições: Orientar, efetuar e supervisionar o controle da qualidade da água e dos produtos utilizados no tratamento, realizando análises laboratoriais de rotina e coletas de amostras nos diversos pontos do sistema de abastecimento; Emitir boletins com resultados das análises laboratoriais, laudos e pareceres técnicos; Calcular as dosagens de produtos químicos no tratamento com a finalidade de dimensionar os métodos de análise; Orientar os operadores das estações de tratamento quanto às técnicas utilizadas; Inspeccionar sistemas de tratamento de água e esgoto, avaliando seu desempenho, estudando a otimização dos serviços e emitindo diagnóstico, de forma a melhorar a qualidade dos serviços; Interpretar os resultados de análises, promovendo as medidas corretivas para cada caso; Elaborar manuais de normas e procedimentos de execução de análises; Realizar experiências relativas à purificação da água por meio de testes de laboratório, com vistas ao aperfeiçoamento ou estabelecimento de novas fórmulas, normas vigentes, métodos e procedimentos de tratamento de água e de esgoto; Verificar o atendimento às exigências legais e de saúde pública; Participar de comissão de recepção e julgamento de propostas sobre licitações e elaborar parecer referente a projetos de engenharia, materiais e equipamentos; Participar de reuniões técnicas interna e externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação do cargo; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional, ministrando aulas/cursos referentes à área de atuação; Responsabilizar-se por equipes necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as Leis de Trânsito vigentes; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ANEXO II**  
**DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

As Provas Objetivas abrangerão as seguintes disciplinas para os cargos constantes nos quadros abaixo.

**Quadro I** – Para os Cargos de Nível Fundamental – Agente de Serviços; Auxiliar de Serviços; Motorista: **Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova, desde que não zere em nenhuma das disciplinas.**

Disciplina	Nº de Questões	Pontuação	
		Por Questão	Total
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
Matemática	15	2,5	37,5
Legislação	10	2,5	25,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro II** – Para os cargos de Nível Médio – Assistente Administrativo; Telefonista: **Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova, desde que não zere em nenhuma das disciplinas e acerte no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Língua Portuguesa.**

Disciplina	Nº de Questões	Pontuação	
		Por Questão	Total
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Matemática	10	2,5	25,0
Informática	10	2,5	25,0
Legislação	10	2,5	25,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**Quadro III** – Para os cargos de Nível Técnico – Técnico em Contabilidade; Técnico em Desenho; Técnico em Edificações; Técnico em Eletrônica; Técnico Eletrotécnico; Técnico em Informática; Técnico Mecânico; Técnico Químico; Técnico em Topografia; E para os cargos de Nível Superior – Administrador; Analista de Sistemas; Contador; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Mecânico; Engenheiro Químico: **Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova, desde que não zere em nenhuma das disciplinas e acerte no mínimo 50% (cinquenta por cento) das questões de Conhecimentos Específicos.**

Disciplina	Nº de Questões	Pontuação	
		Por Questão	Total
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Informática	5	2,5	12,5
Legislação	5	2,5	12,5
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

### ANEXO III CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Português (Nível Fundamental):** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e oração: termos principais e acessórios da oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

**Português (Nível Médio / Técnico / Superior):** Ortografia. Sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

**Matemática (Nível Fundamental):** Noções de dobro, triplo, metade, terça parte, dezena e dúzia. soma, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais. Sistema Métrico Decimal. Regra de três simples e composta. Sistema monetário brasileiro. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas envolvendo sistemas de medida de comprimento, área, volume e massa. Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos. Operações com conjuntos. Equações de 1º e 2º Grau. Geometria plana.

**Matemática (Nível Médio):** Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos), Operações; Funções: Estudo das Relações, Definição da Função, Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio, Gráficos, Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora, Funções par e ímpar, Funções crescentes e decrescentes, Função Inversa, Função Composta, Funções Trigonométricas, Função Polinomial do 1º Grau, Quadrática, Modular, Exponencial e Logarítmica, Resoluções de Equações, Inequações e Sistemas; Sequência: Progressão Aritmética e Geométrica; Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações, Polígonos: Elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos, Área: polígonos e suas partes; Álgebra: Matrizes, Determinantes, Análise Combinatória; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera(elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

**Legislação (Nível Fundamental):** Constituição Federal – Art. 37 até Art. 41; Lei Orgânica Municipal de 03 de abril de 1990 – Art. 1º até Art. 10; Lei Municipal Nº 333/2000 – Institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais; Lei Municipal Nº 335/2000 – Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

**Legislação (Nível Médio):** Constituição Federal – Art. 37 até Art. 41; Lei Orgânica Municipal de 03 de abril de 1990; Lei Municipal Nº 333/2000 – Institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal Nº 335/2000 – Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais; Lei Federal Nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos) – Art. 1º até Art. 53.

**Legislação (Nível Técnico/Superior):** Constituição Federal – Art. 37 até Art. 41; Lei Orgânica Municipal de 03 de abril de 1990; Lei Municipal Nº 333/2000 – Institui o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal Nº 335/2000 – Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais; Lei Federal Nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos).

**Noções de Informática (Nível Médio / Técnico / Superior):** Fundamentos da computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas no Windows XP; Conceitos e funções de aplicativos do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides; Aplicativos associados à Internet: navegação (Internet Explorer) e correio eletrônico. Conceitos básicos sobre Intranet, Internet, rede, estação e servidor.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Administrador:** Administração de Recursos Humanos: O Sistema de RH: conceito e objetivos. Recursos Humanos como Função Renovada. Administração dos Cargos. Padronização de Cargos. Atribuições e Requisitos para o Cargo. Fatores de Avaliação de Cargos. Manual de Avaliação. Metodologias de Ponderação dos Fatores de Avaliação. Pesquisa Salarial: conceito e importância. Fases da Pesquisa Salarial e Tabulação dos Resultados. Avaliação de cargos: conceito e métodos qualitativos e quantitativos. Recrutamento de RH: conceito e execução. Etapas do Processo de Recrutamento. Perfil dos Recursos Humanos Necessários. Previsão de Recursos Humanos. Fontes de Recrutamento. Processos de Seleção: conceito. Ficha Profissiográfica. Testes de Seleção: conceito e espécies. Entrevista de Seleção: objetivos e tipos de entrevistas. Treinamento de RH: conceito, importância e objetivos. Levantamento das Necessidades de Treinamento. Planejamento e Organização do Treinamento. Métodos e Técnicas de Treinamento. Avaliação do Treinamento. Planejamento de Carreira: conceito e objetivos. Avaliação de Desempenho: conceito e objetivos. Padrões de Desempenho: conceito. Métodos de Avaliação de Desempenho. A Entrevista na Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento Organizacional: conceito e princípios. Programa de Desenvolvimento Organizacional: importância e técnicas. Planejamento Estratégico: conceito e importância. Produtividade e Qualidade no Trabalho. Controle Total da Qualidade. Técnicas de Auxílio ao TQC. Administração Financeira e Orçamentária: Finanças Públicas: conceitos e objetivos. Crescimento das Despesas Públicas: teorias e fatores determinantes. Bens Públicos, Semipúblicos e Privados. Evolução da Estrutura Tributária. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Orçamento Empresarial: Aspectos Gerais do Processo Orçamentário; Orçamento Operacional; Orçamento de Investimentos; Orçamento de Caixa; Demonstrações Contábeis Projetadas; Análise do Orçamento Integrado. Matemática Financeira: Porcentagem Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Estudo de Taxas; Inflação; Equivalência de Capitais; Rendas Certas (Antecipada, Postecipada, Diferida, Perpétua, etc.) Empréstimos, Leasing e outras modalidades de financiamentos; Planos de Amortização (Tabela Price, SAC, SAA, SACRE e outros); Análise de Investimentos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido. Tributação: princípios fundamentais e efeitos. Categorias de Tributos. Imposto sobre a Renda: princípios teóricos. Imposto Geral e Parcial. Progressividade Nominal e Efetiva. Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Influência do Resultado das Empresas sobre a Arrecadação. Tributação sobre Lucro Real, Presumido e Arbitrado. Efeitos do Imposto sobre as Decisões de Produção. Efeitos da Transferência do Imposto. Impostos sobre Mercadorias e Serviços: princípios. Imposto sobre Valor Adicionado: características e vantagens. Imposto Predial: conceitos básicos. Contabilidade Geral: Princípios Contábeis Geralmente Aceitos. Patrimônio Líquido. Componentes Patrimoniais: Ativos, Passivo e Patrimônio. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. Débito, Crédito e Saldo. Estrutura das Contas: contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. Plano de Contas. Escrituração: conceito e métodos. Processo de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: características e estrutura das contas.

Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço. Demonstração do Resultado do Exercício: características, estrutura e apuração das contas. Correção Monetária do Balanço. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Reservas de Capital. Reservas de Lucros, Reservas de Reavaliação. Lucros Acumulados. Demonstração de Origens e Aplicação de Recursos: características e estrutura. Capital Circulante Líquido. Origens e Aplicações que não afetam o Capital Circulante Líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Organização e Métodos: Natureza da Função de O&M. Planejamento: conceito e técnicas. Redes PERT/CPM. Gráficos de Gantt. Cronograma. Curva “S”. Gráficos e sua importância. Organograma: conceito, tipos de organogramas e utilização. Gráficos de Fluxo: conceito e finalidade. Simbologia Básica dos Fluxogramas. Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial. Departamentalização: conceito e critérios. Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens. Processo Organizador: conceito e fases. Análise Funcional e Estrutural: conceitos. Formulários: conceito, importância e características. Elaboração e Implantação de Formulários. Manuais: importância e finalidade. Classificação dos Manuais. Análise de Layout: conceito e objetivos. Layout Burocrático: características. Layout Industrial: características, layout por produto e por processo. Administração da Produção: Importância e funções da Administração da Produção. Custos Operacionais Fixos e Variáveis. Análise do Ponto de Equilíbrio. Layout e Projeto do Sistema Produtivo. Administração de Materiais: conceito e finalidade. A Decisão de Comprar ou Fabricar. Manuseio e Armazenagem de Estoques. Finalidade dos Estoques. Demanda Dependente e Independente. Custos de Pedido e Custos de Manutenção de Estoques. Lote Econômico de compra. Classificação ABC. Estoques de Segurança e Ponto de Pedido. Planejamento das Necessidades de Material. Sistemas MRP e CRP: características básicas. Lista de Materiais. Carregamento Finito e Infinito. Controle da Qualidade: conceito e importância. Círculos de Controle da Qualidade. Processo de Melhoria Contínua. Tempo de Meia-Vida. TQC: definição e objetivos. Fases do TQC. Áreas de Atuação do TQC. Custos da Qualidade. Avaliação e Controle de Materiais Comprados e Produtos Acabados. Confiabilidade. Sistema de Informações. Qualidade de Vida e Trabalho. Zero Defeito. Avaliação e Controle da Fabricação Interna. Avaliação de Novos Projetos. Contato com o Campo. Passos para Implantação do TQC. Manual da Qualidade: conceito e objetivos.

**Analista de Sistemas:** Engenharia de Software: Princípios de engenharia de software. Ciclo de vida do software. Engenharia de requisitos. Análise e projeto estruturados; Orientação a objetos: conceitos e princípios, modelagem UML (Unified Modeling Language); Ferramentas CASE; Modelos de desenvolvimento, análise e projeto de software (RUP, XP); CMM e CMMI. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura para sistemas de bancos de dados: características de um SGBD; Modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; ANSI/ISO SQL-92 (DML, DDL); Triggers, procedures e functions e constraints; Backup e recover; Segurança e gerenciamento de objetos; Normalização e dependências funcionais; Noções de gerenciamento e administração em SQL Server 2000 / 2005; Modelagem e projeto de banco de dados; Gerência de Informações: BI. Data Warehouse. Data Mining. OLAP. Gestão de Projetos: Conceitos de gerenciamento de projetos; Ciclo de vida de um projeto; Noções gerais do PMBok. Governança de TI: COBIT e ITIL. Segurança de informação: Conceitos de segurança da informação; Tipos de ataques a sistemas computacionais e vulnerabilidade; Tipos de vírus, danos causados, Cavalo de Tróia, Spoof e negação de serviço; Sistemas de Backup; Segurança de redes de computadores; Criptografia, assinatura digital e autenticação; Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Desenvolvimento de aplicações e noções de Programação: Lógica de programação e construção de algoritmos; Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet; Arquitetura em três camadas; Arquitetura cliente-servidor; Plataformas de desenvolvimento Delphi 5 (e superiores), Java2EE, .Net; Desenvolvimento Web: HTML, XML, Java Script, PHP. Sistemas operacionais: Características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows, BSD e Linux; Programação shell (BSD e Linux); Configurações básicas de servidores (Windows 2000 e 2003; BSD e Linux). Redes Topologias de redes de computadores; Arquitetura cliente-servidor; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); Arquitetura e protocolos de redes de

comunicação: modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP; Servidores de e-mail, servidores Web e servidores Proxy; Domínios, servidores DNS e entidades de registros.

**Contador:** Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado.

**Engenheiro Civil :** Materiais de Construção Civil – Tipos, Propriedades, Aplicações. Análise Estrutural – Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos – Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Geologia – Rochas, Solos. Hidráulica – Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Pressão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia – Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. Instalações Hidrosanitárias – Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Coleta e Tratamento de Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações – Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. Planejamento de Construções – Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos Benefício, Planejamento de Obra, Cronograma. Patologia das Construções – Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos. Incluir Terraplenagem e Pavimentação.

**Engenheiro Eletricista :** Leis de Ohm, Kirchoff; Teoria de Circuitos Elétricos (elementos fundamentais, leis fundamentais, teoremas e metodologias de análise de circuitos elétricos; circuitos elétricos em C.C.; circuitos elétricos em C.A. monofásicos e polifásicos em regime permanente; resposta nos domínios do tempo e da frequência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas; análise de harmônicas de fontes sinusoidais); Circuitos lógicos (relés e portas lógicas); Conversão Eletromecânica de Energia e Máquinas Elétricas: circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A.; circuitos elétricos acoplados magneticamente; características Indução x Campo de materiais magnéticos, susceptibilidade e permeabilidade magnética; transformadores monofásicos e trifásicos: princípio de funcionamento, modelos equivalentes, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; máquinas de indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; controle de velocidade de máquinas de indução; Instrumentos de medição (amperímetro, voltímetro, TP, TC, multiteste, etc); Iluminação (cálculos); Sistemas de proteção elétrica; Cálculo de correntes de falta; Dispositivos de proteção (fusíveis, disjuntor, sensores diferenciais, sensores de corrente, etc); Filtros de harmônicos; Fator de potência e técnicas de correção; Conceitos de estatística; Transformada de Laplace; Dispositivos eletrônicos: Diodos, SCRs, IGBT, MOSFET; CLPs (funções e programação básica); Forças mecânicas eletromagneticamente induzidas; Acionamentos (acionamentos de máquinas de indução: partida direta; resistência; estrela-triângulo; compensadora; Soft-Starter; Inversor de Frequência); Medidas Elétricas; Instalações Elétricas de B.T. e A.T.; Distribuição de Energia Elétrica; Eletrônica Analógica; Eletrônica Digital; Sistemas Digitais; Sistemas de Potência; Sistemas de Controle; Sistemas de Comunicação e Telecomunicações (Teoria básica da comunicação); Transdutores e Sistemas de Medição; Sistemas de Supervisão e aquisição de dados; NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade).

**Engenheiro Mecânico:** Termodinâmica; Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração; Mecânica dos fluidos; Propriedades e natureza dos fluidos; Hidrostática; Equações constitutivas da dinâmica dos fluidos; Análise dimensional e relações de semelhança; Escoamento em tubulações; Noções de escoamento compressível em bocais; Transmissão do calor; Fundamentos e mecanismos de transferência de calor; Abordagem elementar dos processos de condução, convecção e radiação; Princípios de operação dos trocadores de calor; Resistência dos materiais; Tração e compressão entre os limites elásticos; Análise das tensões e deformações; Estado plano de tensões; Força cortante e momento fletor; Tensões/deformações em vigas carregadas transversalmente; Problemas de flexão estaticamente indeterminados; Torção e momento torsor; Máquinas de fluxo; Princípios de funcionamento e operação de ventiladores, bombas centrífugas, compressores alternativos, compressores centrífugos, compressores axiais, turbinas a vapor e a gás; Aspectos termodinâmicos associados aos processos desenvolvidos por essas máquinas; Influência das condições do serviço efetuado por essas máquinas sobre o desempenho das mesmas e cálculo de potência de operação; Ciclos de geração de potência; Balanço energético e cálculo de eficiência do ciclo; Principais fatores da perda de eficiência; Equipamentos auxiliares para implementação desses ciclos; Seleção de materiais; Fatores gerais de influência na seleção de materiais; Principais materiais metálicos e não-metálicos de uso industrial e respectivas indicações e contra-indicações ao uso; Propriedades mecânicas dos materiais; Ligas ferro-carbono; Tratamentos térmicos; Mecanismos para aumento da resistência mecânica e tenacidade dos aços-carbonos; Controle automático; Princípios do controle automático de processos; Estruturas de controle em feedback; Conceitos de erro,

overshoot, estabilidade; Sistemas lineares e respectiva representação através de transformadas de Laplace. Noções de eletricidade básica e segurança em instalações energizadas; NR 10. Medição mecânica e instrumentação; Conceitos de abrasão, corrosão, erosão e técnicas para combatê-los; Tubulações industriais; Noções de manutenção industrial e processos de fabricação (usinagem, moldagem, fundição, tratamento térmico).

**Engenheiro Químico :** Princípios básicos de Engenharia Química. Massa molar, massa específica, densidade de misturas líquidas e gasosas. Relações de composição de misturas: massa, volume, quantidade de matéria. Equações químicas e estequiometria. Balanços de massa e de energia. Físico-química. Soluções e propriedades coligativas. Termoquímica. Reações de óxido-redução. Eletroquímica. Cinética e equilíbrios químicos. Química analítica. Gravimetria e volumetria. Espectroscopia de absorção atômica. Espectroscopia de absorção molecular. Espectroscopia de massas. Potenciometria. Métodos cromatográficos. Ressonância magnética nuclear. Termodinâmica. Leis da Termodinâmica. Relações Termodinâmicas. Propriedades termodinâmicas dos fluidos. Equilíbrio de fases e diagramas de equilíbrio. Equilíbrio de reações químicas. Fenômenos de Transporte. Equações de conservação de quantidade de movimento, energia e massa. Propriedades e Coeficientes de transporte (viscosidade, capacidade térmica e coeficiente de difusão). Transferência de momentum. Transferência de calor por condução, convecção e radiação. Transferência de massa difusiva e convectiva. Operações Unitárias. Processos de separação. (Filtração; Extração sólido-líquido; Destilação; Evaporação; Absorção; Secagem e Psicrometria). Escoamento de fluidos e transferência de calor e massa. Equipamentos para transporte e armazenamento de fluidos e sólidos. Equipamentos para transferência de calor e massa. Reatores Químicos. Cinética de reações. Reatores batelada e semi-batelada. Reatores contínuos de tanque agitado e tubular. Análise e projeto de Reatores químicos. Controle de Processos. Introdução aos sistemas de controle. Sistemas de primeira e segunda ordem. Resposta e Função de transferência. Controladores e Malhas de controle. Estabilidade. Sensores e elementos finais de controle. Materiais. Propriedades dos materiais. Materiais orgânicos. Materiais metálicos. Materiais cerâmicos. Materiais Compostos. Segurança. Conceitos fundamentais e termos. Normas regulamentares. Materiais perigosos e condições de risco. Segurança em processos. Segurança em sistemas elétricos. Processos de tratamento de água. Processos de tratamento de efluentes líquidos. Tratamento e disposição final de lodos.

**Técnico Eletrotécnico:** Circuitos elétricos; Medidas elétricas; Materiais elétricos; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Equipamentos elétricos (transformadores, disjuntores, chaves seccionadoras, pára-raios, banco de capacitores); Eletromagnetismo; Sistemas trifásicos; Aterramento; Sistema Internacional de Unidades; Desenho técnico; Acionamentos e controles elétricos; Instalações elétricas de alta e baixa tensão; Iluminação. sistemas de comando, proteção e controle de Subestações, segurança em instalações energizadas. Medição de energia e sistemas de supervisão; Proteção de sistemas elétricos; Princípios gerais de informática; Princípios gerais de concepção de programas; Sistemas de Comando, Contatores, Fiação, Esquemas Elétricos, Projeto de Instalações Elétricas Residenciais e Comerciais; Aterramento e Luminotécnica; Normalização; Acionamentos de Máquinas Elétricas; Correção de Fator de Potência. Conhecimentos sobre lei de Ohms e Transformadores (Transf. de Transmissão - TT, Transf. de Potencial - TP e Transformador de Corrente - TC). Aterramento de Sistemas: Conhecimentos de Aterramento de Equipamentos e de Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA);

**Técnico em Contabilidade :** Capitalização Simples - Juro Simples: Conceitos Básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato, Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta - Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendas Financeiras na Capitalização Composta: Rendas Postecipadas; Rendas Antecipadas. Patrimônio: Conceito e Definição. Patrimônio Líquido, Formação do Patrimônio. Gráfico Patrimonial. Situação Líquida. Contas: Débito e Crédito. Classificação das Contas. Plano de Contas. Escrituração Contábil: Regimes de Caixa e Competência. Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma

Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balancete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa.

**Técnico em Desenho:** Conhecimento básico em informática (Word, Excel). AutoCad R13 e R14 versões a partir 2004, (desenho em 2D e 3D). Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidro-sanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, configuração do espaço do papel; criação e alteração da escala de viewports; tamanho e escala de desenhos de viewports; referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos; geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS; confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares.

**Técnico em Edificações:** Desenho: Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas; escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala; legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens; normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico; representação normatizada para eixo, corte, madeira, concreto e aço; equipamentos para desenho e seu uso característico; formato de papel. Tecnologia: Formas corretas para execução de instalações elétricas e hidráulicas; nomenclatura e montagem para peças de tesouras; traços e seqüências para execução de argamassas e concretos; equipamentos utilizados para execução de obras; cantarias, alvenarias, cerâmicas e blocos. Materiais: Reconhecimento dos materiais por suas características; especificação de materiais; dimensões de norma e utilização; aço para concreto, características e desenho. Orçamento: Especificação técnica; medições e quantificações; planilhas orçamentárias de NB 140. Segurança e Saúde no Trabalho. NR 8 – Edificações. NR 18 Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.

**Técnico em Eletrônica :** Leis de Ohm, Kirchoff. Teoremas de Norton e Thévenin. Circuitos CC e CA. Diodos, transistores (características e circuitos), Fet, Mosfet, SCR's, IGBT. Formas de onda. Amplificadores operacionais. Circuitos lógicos (Flip Flops). Sistemas binários, decimais e hexadecimais. Transformadores: características básicas (relação de espiras contenção, corrente e impedâncias). Transf. de Corrente. Normas de segurança. Microprocessadores. Sistemas de comando, proteção e controle de Subestações, segurança em instalações energizadas. Protocolos de comunicação, automação e controle de sistemas de proteção e medição de Linhas de Transmissão. Noções de Proteção digital e medição digital. Noções sobre normas de segurança e legislação do trabalho. Noções de instrumentos de medição e transmissão de pressão, nível, temperatura, vazão, umidade e vibração; Controle de Processos; Noções de calibração de instrumentos; Noções de acionamento eletrônico de moto-bombas (Soft-Starter e Inversor de Frequência); Noções de acionamento eletrônico de válvulas (atuadores elétricos); Noções básicas de analisadores (Medidores de pH, Condutivímetros, Medidores de Turbidez e Medidores de Oxigênio Dissolvido); Controladores Lógicos Programáveis e linguagens de programação de sistemas de controle; Conhecimentos de sistemas de supervisão e controle distribuídos; Conhecimentos de redes e protocolos de campo (Modbus-RTU); Noções de eletrônica digital; Noções de eletrônica analógica; Noções de programação e configuração de softwares de supervisão; Noções de Sistemas de Supervisão (Elipse SCADA e E3); Noções de Sistemas de aquisição remota de dados, Telemetria (Serviço Limitado Privado e GSM/GPRS); Noções de materiais usados em instalações de instrumentação; Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas eletrônicos (manutenção preventiva, preditiva e corretiva); Noções de metrologia, medição de nível, pressão, temperatura, vazão. Simbologia e Diagramas Elétricos; Noções de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de instrumentação e sistemas de automação; Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, NR-10.

**Técnico em Informática:** Fundamentos da computação: Software: definição, tipos de software, funções, características e instalação; Hardware: fundamentos, conceituação, características, identificação, funções e funcionamento dos componentes de um computador (placa mãe e barramento, memória, processador e registradores, unidades de entrada e/ou saída); Características dos principais processadores do mercado; Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos; Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Sistemas operacionais: Windows (98, XP, 2000 e 2003 Server), Unix, BSD (Free e Open) e Linux. Fundamentos básicos, instalação, comandos, configuração e administração. Servidor de rede, servidor de arquivos, servidor de impressão, servidor de correio eletrônico, servidor de Internet e Intranet, Backup, FTP, DNS, DHCP e

Firewall. Linux e BSD (fundamentos básicos, instalação, comandos, configuração e administração): Apache, SMTP, LILO, NFS e Samba. Redes de Computadores: Conceitos básicos: tipos e topologias de redes de computadores; Padrões Ethernet, FDDI, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. VLAN; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); Modelo OSI da ISO e TCP/IP (fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede, segmentação de rede; Protocolos IP, ARP, RARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP; DHCP), Frame Relay, NetBEUI e PPP; Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede, características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado; Segurança de redes: Fundamentos, Segurança física e lógica, Firewall, DMZ, Filtragem de Conteúdo, VPN, Criptografia, Algoritmos de criptografia, Protocolos de autenticação; Domínios, servidores DNS e entidades de registros; Segurança de redes: Firewall e Proxy. Técnicas de ataques, sniffer, invasão de redes, vírus, trojans, Cavalo-de-Tróia, backdoors. Engenharia de Software: Principais características. Ciclo de vida do software; Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML; Ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada; Ferramentas Case. Linguagens de programação: Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada; Conhecimento das plataformas de desenvolvimento Delphi 5 (e superiores), Java2EE, .Net; Conhecimento de desenvolvimento Web: HTML, XML, Java Script, PHP. Banco de Dados: Fundamentos, características componentes e funcionalidades; Modelagem de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; ANSI/ISO SQL-92 (DML, DDL); Conceitos básicos de sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD).

**Técnico em Topografia :** Unidades de Medida: Medida de comprimento (metro); medida Angular (sexagesimal, centesimal e radianos). Trigonometria Plana: Relações trigonométricas no triângulo retângulo (Seno, Cosseno e Tangente); Relações trigonométricas no triângulo qualquer (Lei dos senos e Lei dos cossenos; teorema de Pitágoras. Escalas: Principais escalas e suas aplicações; Erro de grafismo; Escala gráfica. Topografia: Introdução; Definições; Divisão da topografia; Utilização da topografia; Sistemas de coordenadas; Sistema de coordenadas cartesianas; Representação de pontos no sistema de coordenadas cartesianas; Sistema de coordenadas esféricas; Superfícies de referência; Modelo esférico; Modelo elipsoidal; Modelo geoidal; Modelo plano; Classificação dos erros de observação (Erros grosseiros, Erros sistemáticos, Erros acidentais ou aleatórios e Precisão e acurácia). Normalização: Introdução; NBR 10068 – Folha de desenho; NBR 8196 – Desenho técnico (Emprego de escalas); NBR 10647 – Desenho técnico (Norma geral); NBR 13133 – Execução de levantamentos topográficos e demais normatizações referente às atividades de topografia. Medida de Distâncias: Equipamentos e acessórios (Trenas, balizas, piquetes, nível de cantoneira, etc.); Manutenção; Medida direta de distâncias (Métodos de medida com trena, Erros na medida direta de distância); Medidas indiretas de distâncias (Taqueometria ou estádimetria, Medição eletrônica de distância); Correções ambientais das distâncias obtidas com medidores eletrônicos de distância, Medição de Direções: Ângulos horizontais e verticais; Equipamentos de medição (Teodolito, Estações totais); Classificação dos medidores; Métodos de medida angular. Orientação: Norte magnético e geográfico; Azimute e Rumos; Cálculo da declinação magnética; Transformação de norte magnético em geográfico e vice e versa; Utilização da bússola; Métodos de determinação do norte verdadeiro. Cálculos de Áreas: Processo gráfico; Processo computacional; Processo mecânico; Processo analítico. Levantamento Planimétrico: Cálculo das coordenadas na planimetria; Métodos de levantamento planimétrico; Poligonal fechada; Poligonal aberta; Poligonal enquadrada; Fechamento angular; Levantamento Altimétrico: Métodos para determinação de cotas e altitudes, Equipamentos utilizados em nivelamento geométrico. Verificação e aferição de níveis topográficos, Datums altimétricos utilizados no Brasil, Construção de marcos altimétricos – RRNN e RN, Cálculo de nivelamento geométrico aberto e fechado. Processos de correção altimétrica, Métodos para interpolação de curvas de nível – equidistância vertical, ponto cotado. Levantamento Planialtimétrico: Métodos para levantamentos planialtimétricos, Uso do teodolito e Estação total para levantamentos planialtimétricos, Uso de programas para processamentos dos dados de campo –Uso de programas de

desenho como AUTOCAD, AUTOCAD-MAP. Levantamentos topobatimétricos: Métodos e processos para levantamento de seções transversais de um curso d'água, Equipamentos utilizados para levantamentos em grandes rios ou rios com profundidade superior à 4 metros. Processos de levantamento de trechos de corpos d'água. Normas da Diretoria de Hidrografia e Navegação do Ministério da Marinha para levantamentos topobatimétricos no Brasil. Normatização e Legislação: Noções básicas de registro público de imóveis; Instituição de Servidão Administrativa; Desapropriação; Decreto 4.449/2002; Normas e procedimentos do INCRA. Levantamento Topográfico-Cadastral: Confeção de plantas planialtimétricas georrefenciadas e elaboração de memorial descritivo.

**Técnico Mecânico:** Estática e resistência dos materiais (decomposição de forças x-y, cálculo de esforços e reações, diagrama de momento, diagrama de esforço cortante - cisalhante). Metalurgia (dureza de materiais, tratamentos térmicos, ensaios de tração/ compressão, ensaios de impacto, ensaios não destrutivos, micrografia/macrografia dos aços, diagrama ferro-carbono, metais ferrosos e não ferrosos). Elementos de máquinas (engrenagens, roldanas, polias, acoplamentos de eixos, rolamentos, parafusos). Noções sobre motores de combustão interna. Hidráulica. Pneumática. Lubrificação de equipamentos. Solda. Noções sobre a organização da manutenção. Noções de eletricidade básica, segurança no trabalho. Medição mecânica e instrumentação; Hidráulica: bombas (tipos, manutenção); Usinagem (processos básicos, ferramentas); Tubulações industriais, NR 10.

**Técnico Químico:** Substâncias puras e misturas; métodos para separação de misturas. Ligações químicas intramoleculares e intermoleculares; reações químicas e equações químicas. Funções químicas: identificação, nomenclatura, classificação e reações com ácidos, bases, sais e óxidos. Cálculos estequiométricos, preparo de soluções, diluições e problemas para determinação das concentrações das soluções. Gases ideais. Conceitos básicos de termoquímica, cinética química e equilíbrio químico. Princípios de análise química quantitativa: volumetria e gravimetria. Funções orgânicas: classificação e nomenclatura. Segurança no laboratório. Reconhecimento de materiais de laboratório; técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados em laboratório. Noções de tratamento de água e efluentes.

## ANEXO IV DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS**

O candidato convocado, já identificado, aguardará sua vez para a realização da prova prática em local reservado para este fim.

A prova prática será realizada individualmente.

Ao concluir a prova, o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos.

A avaliação da prova consistirá na execução de tarefas compatíveis com as atribuições do cargo de Agente de Serviços, constantes no Anexo I deste Edital

A prova será realizada em 30 (trinta) minutos, valendo 100 (cem) pontos, conforme critérios da folha de avaliação.

Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar.

**Teste 1 - Identificação** de um conjunto de 15 (quinze) materiais e ferramentas, explicando sua utilização, valendo 30 (trinta) pontos.

Tempo de execução: 10 (dez) minutos.

**Teste 2 - Montagem** de um Sistema Hidráulico, a partir de um croqui disponibilizado, valendo 70,00 (setenta) pontos.

Tempo de execução: 20 (vinte) minutos.

**Quadro I** – Para o Cargo de Nível Fundamental – Agente de Serviços.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Prática, desde que não zere em nenhum dos testes.**

Testes	Nº de Itens	Pontuação	
		Por Item	Total
<b>Teste 1</b>	15	2,00	30,00
<b>Teste 2</b>	5	14,00	70,00

**ANEXO V**  
**DETALHAMENTO DA PROVA DE ESFORÇO FÍSICO**  
**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS**

**1 – Teste de corrida de 12 (doze) minutos**

a) O teste deverá ser realizado em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo, sendo permitido andar durante a sua realização, só não sendo permitida a saída da área estabelecida para o teste;

b) Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro (com um apito) avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um sinal sonoro e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste;

**Sexo Masculino:**

• Será considerado aprovado o candidato que percorrer nos 12 minutos à distância de 2.200 (dois mil e duzentos) metros.

**Sexo Feminino:**

• Será considerada aprovada a candidata que percorrer nos 12 minutos à distância de 2.000 (dois mil) metros.

**2 – Teste de abdominal**

Esta prova consistirá em o candidato executar:

a) Na posição inicial de decúbito dorsal (deitado de costas no chão), mãos à nuca e joelhos flexionados.

b) O candidato deverá encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas e retornar à posição inicial, sendo a execução feita sem interrupção e sem repouso.

Todos os candidatos receberão o apoio de um fiscal para fixar os pés.

**Sexo Masculino:**

• Será considerado aprovado o candidato que executar 30 (trinta) repetições.

**Sexo Feminino:**

• Será considerada aprovada a candidata que executar 20 (vinte) repetições.

**3 – Teste de Flexo-Extensão de cotovelos em suspensão na barra fixa (barra)**

a) Esta prova consistirá em o candidato executar:

• Flexo-extensão de cotovelos em suspensão na barra fixa.

• Posição inicial: braços estendidos/empunhadura (pronada ou supinada), sem apoio dos pés.

b) Execução:

• Ultrapassar a barra fixa com o queixo, através da flexão dos cotovelos.

• Retornar à posição inicial.

• A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.

**Sexo Masculino:**

• Será considerado aprovado o candidato que executar 3 (três) repetições.

**Sexo Feminino:**

Será considerada aprovada a candidata que executar 1 (uma) repetição.

SEQÜÊNCIA:

## ANEXO VI

### RECURSO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA

QUESTÃO Nº

EXPOSIÇÃO DETALHADA DO PEDIDO DE RECURSO

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- Esta folha **não deve** conter qualquer identificação do Candidato, sob pena de o recurso ser desconsiderado;
- Preencha somente os campos "disciplina" e o "questão nº".
- No espaço adequado fundamente as razões pelas quais você discorda do gabarito ou do conteúdo da questão com **letra legível** ou **digitado no computador**. Recursos ilegíveis serão desconsiderados

PROTOCOLO:	NÚMERO:
	DATA:

### REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO

CARGO:

ETAPA:

INSCRIÇÕES

PROVA OBJETIVA

PROVA DE TÍTULOS

#### INSTRUÇÃO AOS CANDIDATOS:

Preencha os campo abaixo com a disciplina e os números das questões corespondentes a cada recurso.

Utilize uma linha por disciplina. Se necessário utilize mais de uma linha..

#### DISCIPLINA

#### QUESTÕES

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>									
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- O candidato deverá identificar-se somente nesta 1ª folha ( REQUERIMENTO );
- As demais folhas não devem conter qualquer identificação do Candidato, sob pena de o recurso ser desconsiderado;
- Para **cada questão** indicada acima preencher **um Recurso Administrativo** em separado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato.

## ANEXO VII DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE AGENTE DE SERVIÇOS

Possuir a experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses em função compatível com as atribuições do cargo de Agente de Serviços, constantes no Anexo I, até a data da convocação para a contratação, a qual deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
2. Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos (ou equivalente), a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.
3. Comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas;
4. Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.