

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>EDITAL COMPLETO.....</b>	<b>2</b>
<b>01. DO CONCURSO PÚBLICO CIS 001/2017 .....</b>	<b>2</b>
<b>02. DOS CARGOS.....</b>	<b>2</b>
<b>02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS .....</b>	<b>3</b>
<b>03. DAS INSCRIÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>6</b>
<b>03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>9</b>
<b>05. DA PROVA ESCRITA .....</b>	<b>9</b>
<b>05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA .....</b>	<b>9</b>
<b>05.02. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS .....</b>	<b>12</b>
<b>05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA .....</b>	<b>12</b>
<b>06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>13</b>
<b>07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>13</b>
<b>08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....</b>	<b>13</b>
<b>09. DOS RECURSOS .....</b>	<b>14</b>
<b>10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA .....</b>	<b>35</b>

## EDITAL COMPLETO

A **COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Leis Municipais vigentes, em especial a Lei Municipal nº 1.867, de 6 de janeiro de 2017, realizará Concurso Público, para o preenchimento de cargos criados no quadro da **Companhia Ituana de Saneamento**. O presente Concurso Público destina-se aos cargos constantes do item **02**. deste edital, vagos, que se vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste.

### 01. DO CONCURSO PÚBLICO CIS 001/2017

**01.01.** Os cargos públicos serão providos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº 1.175 de 27 de maio de 2010 e posteriores alterações).

**01.02.** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**01.03.** O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Cargo, podendo ser prorrogado, a critério da **Companhia Ituana de Saneamento**, por igual período.

**01.04.** A Homologação do presente Concurso Público, será publicada no **Jornal "Periscópio"** e no site [www.itu.sp.gov.br/cis/](http://www.itu.sp.gov.br/cis/). Todas as publicações serão disponibilizadas no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

### 02. DOS CARGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 50,00	
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada de Trabalho
301	Agente Administrativo	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.348,57	40 horas semanais
302	Auxiliar Administrativo	01	- Ensino Médio Completo.	R\$ 1.021,24	40 horas semanais

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 50,00	
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada de Trabalho
401	Desenhista	01	- Ensino Médio Completo; e - Curso AutoCAD ou Curso Técnico em Edificações.	R\$ 1.168,89	40 horas semanais
402	Técnico de Laboratório	01	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Técnico em Técnicas e Análise em Laboratório, com Registro no respectivo Conselho – CRQ.	R\$ 1.805,30	30 horas semanais
403	Técnico em Gestão Ambiental	01	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Técnico em Meio Ambiente ou Técnico em Controle Ambiental, com Registro no respectivo Conselho – CRQ e/ou CREA.	R\$ 1.805,30	40 horas semanais

404	Técnico em Operação de Tratamento	01	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Técnico em Química ou Meio Ambiente, com Registro no respectivo Conselho – CRQ e/ou CREA.	R\$ 1.805,30	40 horas semanais
405	Técnico em Segurança do Trabalho	01	- Ensino Médio Completo; e - Curso de Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	R\$ 2.091,98	40 horas semanais

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 65,00	
Cód.	Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada de Trabalho
501	Administrador	01	- Ensino Superior em Administração de Empresas com Registro no respectivo Conselho – CRA.	R\$ 2.645,66	40 horas semanais
502	Analista de Recursos Humanos	01	- Ensino Superior em Gestão de Recursos Humanos ou Formação em Nível Superior com Pós-Graduação em Gestão Estratégica de Pessoas.	R\$ 2.645,66	40 horas semanais
503	Analista de Sistemas	01	- Ensino Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.	R\$ 2.645,66	40 horas semanais
504	Economista	01	- Ensino Superior em Economia, com Registro no respectivo Conselho – CORECON.	R\$ 2.645,66	40 horas semanais
505	Engenheiro	01	- Ensino Superior em Engenharia, com Registro no respectivo Conselho – CREA.	R\$ 3.260,66	40 horas semanais
506	Tecnólogo em Gestão Ambiental	01	- Ensino Superior em Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental ou Tecnologia em Gestão Ambiental ou Tecnologia em Saneamento Ambiental, com Registro no respectivo Conselho - CREA.	R\$ 2.438,15	40 horas semanais
507	Tecnólogo em Construção Civil	01	- Ensino Superior em Tecnologia em Construção Civil com Registro no respectivo Conselho – CREA.	R\$ 2.438,15	40 horas semanais

#### Benefícios

- a) Cesta básica e ou vale alimentação; e
- b) Vale transporte.

**02.01.** As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada Cargo estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

#### **02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS**

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no **Item 02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- c) Para Cargos de Ensino Superior, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

- d) Para Cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores público;
- n) Apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
- o) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

**02.02.01.** Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da **Companhia Ituana de Saneamento** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

**02.02.02.** O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

**02.02.03.** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

### 03. DAS INSCRIÇÕES

**03.01.** As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

<b>Site:</b>	Diretamente pelo candidato no site <b><a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a></b>
<b>Período de Inscrição:</b>	<b>Das 08:00h de 28 de junho até as 23:59h de 23 de julho de 2017.</b>
<b>Pagamento da Inscrição:</b>	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <b><a href="http://www.shdias.com.br">www.shdias.com.br</a></b> localizar o <b>Concurso Público CIS 001/2017</b> e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em <b>“Gerar Boleto”</b> que deverá ser impresso e pago <b><u>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</u></b>

**03.02.** Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

### 03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;

- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário; e
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência. Se necessitar, a Pessoa com Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

**03.04.** O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

**03.05.** Não será concedida isenção do valor da inscrição.

**03.06.** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

**03.07.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

**03.08.** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**03.09.** A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha.

**03.10.** O candidato que realizar a inscrição poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário em qualquer momento, até o último dia de inscrições, acessando o site da **SHDias Consultoria e Assessoria** na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha.

**03.11.** O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**03.12.** O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

**03.13.** A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**03.14.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**03.15.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta

corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

**03.16.** O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**03.17.** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

**03.18.** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

**03.19.** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**03.20.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Companhia Ituana de Saneamento** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Nomeação do candidato este será demitido.

**03.21.** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**03.22.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

**03.23.** Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**03.24.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

**03.25.** Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

### **03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO**

**03.26.01.** As Provas Escritas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses cargos a quem se interessar:

<b>Período 01</b>	<b>Período 02</b>
301 - Agente Administrativo	302 - Auxiliar Administrativo
501 - Administrador	401 - Desenhista
502 - Analista de Recursos Humanos	402 - Técnico de Laboratório
503 - Analista de Sistemas	403 - Técnico em Gestão Ambiental

504 - Economista	404 - Técnico em Operação de Tratamento
505 - Engenheiro	405 - Técnico em Segurança do Trabalho
506 - Tecnólogo em Gestão Ambiental	
507 - Tecnólogo em Construção Civil	

**03.26.02.** Para os demais cargos não citados acima, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas de seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou da **Companhia Ituana de Saneamento** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

### **03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**03.27.01.** Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011.

**03.27.02.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**03.27.03.** A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato com Deficiência (modelo disponível no **Anexo III**).

**03.27.04.** O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616.

**03.27.05.** O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

<p><b>COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO</b>  <b>LAUDO MÉDICO – CONCURSO PÚBLICO CIS 001/2017</b></p> <p>Nome:</p> <p>Nº de Inscrição:</p> <p>Cargo:</p>
--

**03.27.06.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

**03.27.07.** Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A **Comissão de Concurso Público**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**03.27.07.01.** No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

**03.27.08.** A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Companhia Ituana de Saneamento**, de qualquer providência.

**03.27.09.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**03.27.10.** O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.27.06.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela **Companhia Ituana de Saneamento**.

**03.27.11.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

**Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 -Art. 4º** É considerada Pessoa com Deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - **deficiência mental**- funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho.

V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

**03.27.12.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**03.27.13.** O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**03.27.14.** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**03.27.15.** As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.



**03.27.16.** Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**03.27.17.** Na data prevista para a publicação da Convocação para a Prova Escrita, será publicado no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) um informativo com a relação das inscrições deferidas das Pessoas com Deficiência.

**03.27.18.** A publicação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

**03.27.19.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**03.27.20.** Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

**03.27.21.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela **Companhia Ituana de Saneamento**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

**03.27.22.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**03.27.23.** Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

**03.27.24.** As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

#### **04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

**04.01.** O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

I. Prova Escrita.

#### **05. DA PROVA ESCRITA**

##### **05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**05.01.01.** A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **6 de agosto de 2017 (DOMINGO)**.

**05.01.02.** Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Companhia Ituana de Saneamento**, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas escritas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

**05.01.03.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) a partir de dia **29/07/2017**.

**05.01.04.** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

**05.01.05.** A **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**05.01.06.** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.** As publicações serão realizadas oficialmente no site **www.shdias.com.br**.

**05.01.07.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

**05.01.08.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG Original Atualizado (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**05.01.09.** Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

**05.01.10.** O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

**05.01.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.

**05.01.12.** A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

**05.01.13.** As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada Cargo constam definidas no anexo.

**05.01.14.** Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

**05.01.15.** A **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento** não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

**05.01.16.** O tempo de duração da Prova Escrita será de até **3 (três) horas**.

**05.01.17.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

**05.01.18.** Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

**05.01.19.** Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

**05.01.20.** O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**05.01.21.** Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**05.01.22.** Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

**05.01.23.** Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.01.24.** Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu Cargo, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

**05.01.25.** Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**05.01.26.** O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.

**05.01.27.** No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**05.01.28.** O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

**05.01.29.** Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**05.01.30.** O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**05.01.31.** Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**05.01.32.** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**05.01.33.** Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**05.01.34.** Ao final da prova escrita, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

**05.01.35.** Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**05.01.36.** Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

**05.01.37.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

## **05.02. DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS**

**05.02.01.** O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Classificação Final serão publicados no site da **SHDias Consultoria e Assessoria** ([www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br)) e no site da **Companhia Ituana de Saneamento** ([www.itu.sp.gov.br/cis/](http://www.itu.sp.gov.br/cis/)) em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

**05.02.02.** A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da publicação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

**05.02.03.** Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**: [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br). Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **Item 09**. deste Edital.

## **05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**05.03.01.** A Prova Escrita será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada Cargo.**

**05.03.02.** O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada Cargo.

**05.03.03.** **As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos,** a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita, independentemente de formulação de recurso. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

**05.03.04.** Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

**05.03.05.** A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

**P = (100 / QV) x TA**, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.04.** A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

## **06. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO**

**06.01.** O candidato **NÃO** receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

**06.02.** Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a publicação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**06.03.** Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas portando qualquer tipo de arma.

**06.04.** A **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento** não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

**06.05.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG Original Atualizado ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- g) Não atender aos requisitos exigidos para o Cargo nos termos deste Edital.

## **07. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**07.01.** O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale à pontuação obtida na **Prova Escrita**.

## **08. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**08.01.** Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver a maior idade.

**08.02.** As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por Cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados.

**08.03.** Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato, R.G e Data de Nascimento, não sendo publicada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**08.03.01.** Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Cargo.

## **09. DOS RECURSOS**

**09.01.** A interposição de recurso será de 2 (dois) dias e será feita exclusivamente pela internet através do site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

**09.02.** Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das publicações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Oficial e a Classificação Final.

**09.03.** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**09.04.** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

**09.05.** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**09.06.** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**09.07.** A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Companhia Ituana de Saneamento** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**09.08.** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**09.09.** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.

**09.10.** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**09.11.** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**09.12.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

**10.01.** A convocação para Nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Nomeação.** Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

**10.02.** A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela **Companhia Ituana de Saneamento** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

**10.03.** O processo de convocação para Nomeação dos candidatos aprovados as Cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Companhia Ituana de Saneamento.**

**10.04.** O candidato poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Cargo.

**10.05.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Companhia Ituana de Saneamento** através de seus canais de comunicação.

**10.06.** Para efeito de ingresso na **Companhia Ituana de Saneamento**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal da **Companhia Ituana de Saneamento**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Cargo, sob pena de não ser nomeado.

**10.07.** O candidato que recusar a Nomeação ou depois de nomeado, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

**10.08.** O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**10.09.** Quando de sua Nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

**10.10.** É facultado à **Companhia Ituana de Saneamento** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no **Item 02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Cargo, conforme **Item 02.** deste Edital.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.01.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante a **Companhia Ituana de Saneamento.**

**11.02.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**11.03.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Superintendente da Companhia Ituana de Saneamento.**

**11.04.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido Cargo, publicados no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) e no **Jornal “Periscópio”**.

**11.05.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**11.06.** Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Concurso Público serão publicados no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**11.07.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

**11.08.** O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público **CIS 001/2017**, não havendo responsabilidade da **Companhia Ituana de Saneamento** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal “Periscópio”** e o site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br).

**11.09.** Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

**11.10. A COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**11.11.** A **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**11.12.** As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site [www.shdias.com.br](http://www.shdias.com.br) até a homologação deste Concurso Público.

**11.13.** Decorridos **180 (cento e oitenta)** dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

**11.14.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Itu, 28 de junho de 2017.

**VINCENT ROLAND MENU**  
Superintendente da CIS



## **ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Autarquia; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega aos departamentos e outros órgãos da Autarquia; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Autarquia, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Digitar relatórios; Prestar atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**DESENHISTA**

Executar desenhos de plantas de obras públicas, calculando coordenadas geográficas para a construção de vias, acessos, passarelas, logradouros, prédios públicos com desenhos de cortes, fachadas e detalhes arquitetônicos, desenhos de projetos de parques, jardins, locais de convivência, dentre outros, tomando dados referenciais de croquis, cadernetas de campo, plantas topográficas; Executar desenhos de plantas de localização de áreas urbanas e rurais indicando posicionamento relativo de acidentes geográficos, hidrográficos, arquitetônicos e respectivos traços limites, sob-referências de dados geoprocessados e ou de outras fontes confiáveis de localização geográfica; Desenhar esquemas elétricos, telefônicos e hidráulicos em plantas de projetos de construções da Autarquia; Desenhar plantas de alinhamento, traçados de rua, cortes, curvas de nível, reconstituir plantas, desenhos, redução ou ampliação de plantas; Elaborar e desenhar gráficos, cronogramas, fluxogramas de trabalho para a execução de obras, projetar e colaborar na execução de maquete, desenhos didáticos, projetivos, ilustrativos das obras da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Atender a consumidores e visitantes, esclarecendo sobre o processo utilizado, bem como dos parâmetros de potabilidade e eficiência na remoção de carga orgânica; Fazer controle de consumo de produtos e materiais de laboratório; Preparar reagentes utilizados nas análises; Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução; Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho; Controlar o processo de tratamento dos sistemas alternativos; Pesquisar novos produtos e métodos para o tratamento de água ou esgoto; Efetuar análise química e físico-química, químico-biológico das amostras coletadas do processo de tratamento (água e esgoto), da rede de distribuição, dos mananciais, sistemas alternativos e outros; Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas da água distribuída e de poços solicitadas por consumidores e providenciar o laudo das análises; Solicitar ao operador da ETA as correções nas dosagens dos produtos químicos; Solicitar ao operador de ETE as correções quanto ao ciclo do processo; Realizar coletas de amostras de água da rede de distribuição, poços, nascentes e sistemas alternativos, executando referidas análises; Fazer controle de consumo de produtos e materiais de laboratório; Participar do planejamento do plano de amostragem e da sua execução; Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho; Desempenhar, em situação planejada e controlada, a operação dos sistemas de tratamento; Arquivar documentos referentes às análises efetuadas; Realizar controle da dosagem de produto químico do sistema de abastecimento; Zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado de uso; Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico; Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

**TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL**

Prestar suporte, executar atividades de regulação, licenciamento, monitoramento, proteção e controle da qualidade ambiental do Município; Apoiar, subsidiar a análise e avaliação de risco potencial ao meio-ambiente, de projetos para construção e funcionamento de empreendimentos comerciais, industriais, imobiliários, ou do agronegócio; Executar ações de conservação, proteção e monitoramento das unidades de conservação do Município, atividades de manejo florestal e de silvicultura; Apoiar, assessorar na formulação dos padrões e parâmetros ambientais suficientes para assegurar os processos de monitoramento contínuo do meio-ambiente do Município; Apoiar, atuar, captar dados para alimentar o sistema de informações cartográficas, georeferenciadas, dos recursos naturais do Município; Formular programas de divulgação e de educação ambiental, transmitindo, monitorando, exercendo um papel de liderança na implementação dos programas de estímulo a preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

## **TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO**

---

Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção a executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função; Verificar regularmente o funcionamento da válvula de anti-golpe; Desligar os motores e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada das bombas; Anotar em livro e impresso próprio qualquer ocorrência do período; Executar tarefas tais como: lavagem dos filtros, ligar e desligar as ETAs regular a vazão, escovar as bombas e controlar as ETAs, no transporte de bombonas e cilindros de produtos químicos; Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário; Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAs; Tirar marcação da amperagem do BOOSTER zona alta; Verificar o Kit PAE Cloro; Efetuar marcação dos macromedidores; Coletar periodicamente as amostras de água para análise; Verificar regularmente o funcionamento das bombas de BOOSTER central, bem como conservar e manter limpo; Executar o liga e desliga das lâmpadas das ETAs e BOOSTER; Organizar, transportar e separar os produtos químicos para uso, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos; Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA; Supervisionar e colaborar com os colegas, bem como orientar o operador de recalque para ligar e desligar as bombas; Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores; Verificar regularmente o processo e os dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema; Executar a operação de liga e desliga do sistema de tratamento, regulando o funcionamento do sistema; Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida; Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente às lavagens dos filtros; Efetuar periodicamente a análise de rotina nas diversas etapas do processo de tratamento; Controlar dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento, estabelecendo uma dosagem adequada, bem como consultar o analista em caso de dúvidas; Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo operador da escala; Fazer manobras de registros para lavagem de floculadores e decantadores, quando necessário, bem como preencher os mesmos; Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento; Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente; Manter limpo e fazer pequenas manutenções preventivas no sistema de dosagem de produtos químicos; Informar periodicamente o estoque de produtos químicos; Preencher boletins de funcionamento da ETA e análise da água; Realizar análise laboratorial na ausência do analista e em finais de semana e feriados; Fazer leitura do índice do pluviômetro (colaboração com a defesa civil); Limpar grade mecanizada e caixas de areia, removendo os resíduos, manobrando registros, a fim de que não haja extravasamento do esgoto; Operar comandos do conjunto moto-bombas de recalque e painel de comando da Estação Elevatório de Esgoto, manobrando registros e acionando chaves, controlando gaxetas e acompanhando seu funcionamento, a fim de elevar por bombeamento o esgoto até o local e/ou local cota mais elevada pré-estabelecida; Efetuar a leitura de vazão de esgoto e o registro das operações de ligar/desligar as bombas, anotando em boletim apropriado, a fim de registrar as variações horárias de esgoto; Efetuar o controle de descarga de esgoto dos caminhões esgotafossa, anotando em boletim apropriado os dados específicos de cada lançamento, a fim de possibilitar o seu processamento mensal; Efetuar a coleta de amostra de Estações Depuradoras em recipiente próprio, enviando-os ao laboratório para análises e testes; Limpar gradeamento manual com o auxílio do rastelo, quando o sistema automático estiver inoperante; Preparar solução de polímero para ser utilizado na centrifuga; Rearmar a chave disjuntora pelo painel de comando; Acionar o Gerador em caso de queda de energia ou em outro procedimento quando devidamente orientado; Efetuar a leitura da amperagem dos aeradores; o controle de níveis pré-estabelecidos nos reatores; fazendo as devidas anotações; Efetuar as análises físico-químicas conforme plano de amostragem (ex.: DBO, DQO, Oxigênio Dissolvido, etc.) ou em outro procedimento quando devidamente orientado; Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico; Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Vistoriar, avaliar, realizar perícias, auditoria, acompanhamento e avaliação de riscos emitindo pareceres, recomendando medidas de prevenção e segurança no trabalho; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Atuar na proteção e prevenção de acidentes em operações com potencial de acidentalidade elevado, isolando ou demarcando as áreas de risco, providenciando equipamentos de proteção individual adequados; Ministrando programas de treinamento de proteção de acidentes e de combate e prevenção de incêndio, para os servidores municipais especialmente para os membros da CIPA e da Brigada de Incêndio, emitindo relatórios de frequência e aproveitamento; Participar de reuniões, atividades sobre Segurança no Trabalho fornecendo dados relativos aos índices de acidente, tendência, dados estatísticos da atividade de Segurança do Trabalho na Autarquia e informando das ações tomadas para redução de fatores de risco; Vistoriar regularmente em cumprimento as normas legais os equipamentos de combate a incêndios apresentando e registrando as conclusões das inspeções realizadas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **ADMINISTRADOR**

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários, infraestrutura de sistemas, processos e métodos organizacionais, arbitrar decisões administrativas no âmbito da sua esfera de atuação; Participar na definição do escopo administrativo das atividades de sua área de atuação, traçando estratégias, identificando problemas e oportunidades, examinando e adotando fluxos e procedimentos capazes de provocar melhorias e resultados operacionais; Liderar, promover, implementar, dar suporte administrativo para a execução de planos, programas e projetos, nas ações de governo, bem como participando, atuando, no suporte administrativo na esfera dos órgãos da Autarquia; Recomendar, apresentar, estabelecer metodologia e padrões de desempenho organizacional, focado em programas, projetos, ações de governo no âmbito dos órgãos da administração direta, definindo indicadores e instrumentos avaliatórios, emitindo relatórios conclusivos e/ou sugerindo ações de correção; Prestar consultoria consultiva realizando perícias administrativas no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, emitindo pareceres e laudos; Dar atendimento ao público a cerca de questões referentes às suas atividades laborais, pessoalmente ou através de ligações telefônicas; Comparecer e participar de reuniões com colaboradores, supervisores e parceiros na sede de seu trabalho ou local determinado pela necessidade do serviço; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado e em departamentos e setores avançados, quando o serviço assim o exigir.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Realizar estudos e análises relativas à administração de pessoal, com subsídios às previsões, elaborações e/ou auditorias de folha de pagamento, bem como acompanhar o seu processamento e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos de recolhimento efetuando a conferência dos cálculos de encargos sociais; Realizar estudos de cargos e remuneração, definição de instrumentos complementares à aplicação da política salarial do órgão público, análise de solicitações e elaboração de pareceres sobre propostas de admissão, promoção, compilação de dados para descrição de cargos e coleta de dados para pesquisas salariais; Realizar trabalhos referentes à captação pessoal com recrutamento e seleção de candidatos, aplicação de provas pré-seletivas e testes específicos, avaliações e elaboração de laudos, diagnósticos e pareceres pertinentes, bem como análise de técnicas e procedimentos adotados para recrutamento e seleção dos candidatos, propondo atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos; Participar do desenvolvimento de programas de benefícios e estudos e análise do alcance social, com relação aos servidores e dependentes, visando à utilização efetiva e racional dos benefícios oferecidos pela Autarquia; Controle de cargos e funções, englobando análise das tabelas fixadas pelo PCCS, programando, avaliando e implantando sistemáticas promocionais aos servidores em geral; Executar programas de acompanhamento de pessoal como orientação e entrevistas aos servidores, desenvolvimento de programas específicos (remanejamento, readaptação, avaliação de resultados e mérito); Realizar atividades de identificação das

necessidades de treinamento: programação, aplicação e coordenação de cursos; prover órgãos e demais interessados em informações técnicas e operacionais necessárias à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Autarquia; Elaborar normas, políticas, diretrizes e/ou procedimentos relativos ao sistema de recursos humanos, relatórios gerenciais com objetivos de subsidiar a tomada de decisões, bem como acompanhar os processos de negociação sindical, identificando necessidades de estudos, pesquisas e avaliação dos resultados; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

---

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Autarquia; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para as áreas requisitantes, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **ECONOMISTA**

---

Elaborar estudos econômicos para determinação de políticas de investimentos e planejamento de compra de bens e serviços, visando instrumentalizar a tomada de decisões em bases objetivas; Pesquisar, analisar e estudar informações para o estabelecimento de coeficientes técnicos de consumos de bens e serviços através de instrumental estatístico e econômico; Realizar a projeção de cenários a partir de dados internos e de mercado, bem como elaborar demonstrativos, relatórios, pesquisas, análises e acompanhamento das contas da Autarquia; Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento de investimento, bem como dos programas da Autarquia; Acompanhar o desempenho dos bancos conveniados, credenciando agentes autorizados; apurando e demonstrando custos de reciprocidade bancária; Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **ENGENHEIRO**

---

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; Promover levantamentos das características de terreno onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Executar outras atribuições afins.

### **TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL**

---

Realizar estudos e pesquisas para apoiar as decisões e interesses da gestão ambiental da Autarquia, notadamente o licenciamento, monitoramento, preservação e conservação dos recursos naturais do Município; Monitorar, atuar, promover iniciativas de defesa da qualidade ambiental do Município; Elaborar estudos, projetos, adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais do Município, sugerindo a criação de áreas de preservação ou identificando áreas que necessitem de medidas,

iniciativas de proteção; Analisar processos, emitir pareceres técnicos, relatórios técnicos e ou outros que exijam aplicação de conhecimentos em impacto ambiental, inclusive no âmbito da legislação ambiental em vigor; Atuar como instrutor de treinamento em programas de capacitação de servidores envolvidos nos trabalhos de proteção, conservação, fiscalização e aplicação da legislação ambiental em vigor; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

---

Instalar, acompanhar e gerenciar obras de construção civil na Prefeitura, definindo local para a instalação do canteiro de obras de acordo com o projeto, compondo equipes de trabalho e assumindo a liderança das operações construtivas; Atuar no planejamento e na execução das obras de construção civil, estabelecendo prioridades, acompanhando a integração dos diversos prestadores de serviços, orçando e providenciando a disponibilidade de insumos, de materiais e equipamentos; Elaborar cronogramas de trabalho apresentando-os para o grupo executor da obra, inclusive para Engenheiros e Arquitetos responsáveis referentes às etapas, eventuais riscos e desvios potenciais; Acompanhar a realização das etapas do projeto aplicando, quando necessário, soluções técnicas e intervindo na solução dos problemas; Interpretar, executar desenhos técnicos dando apoio a visualização do projeto para as equipes de construção, dirimindo eventuais dúvidas; Acompanhar a execução de obras de manutenção, reparos ou na instalação de equipamentos em prédios públicos da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

**ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA**

**Atenção: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.**

**A Comissão de Concurso Público da Companhia Ituana de Saneamento não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, conforme segue:**

**ENSINO MÉDIO COMPLETO****AGENTE ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática e Raciocínio Lógico	15
Conhecimentos Específicos	10

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação;

potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m<sup>2</sup> e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**INFORMÁTICA:** Microsoft Word e Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

**ADMINISTRAÇÃO:** Conhecimentos básicos elementares da função relacionados à área administrativa, pequenos controles financeiros: consultas, lançamentos, emissão de cheques, pagamentos, contas a pagar, conferências, agenda, cronograma, arquivo, redação oficial de ofícios, cartas e memorandos, pronomes de tratamento, abreviaturas, siglas e símbolos; Secretariado, assessoria, conhecimento de documentos oficiais de modelos; Procuração; Curriculum Vitae; Técnicas e Modelos de Documentos Comerciais; Carta de Apresentação; Carta de Referência; Contabilidade básica (patrimônio conceito e componentes, patrimônio líquido, ativo e passivo, receitas, despesas); Departamento pessoal; Marketing pessoal; Admissão e Demissão.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO**

#### **DESENHISTA**

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

#### **TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL**

#### **TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO**

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Específicos	20



## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Eclipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

## **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa,  $m^2$  e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em  $N$ ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**INFORMÁTICA:** Microsoft Word e Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA DESENHISTA:**

Utilização de programa Windows (Word e Excel) e AutoCad; Topografia; Levantamento Planialtimétrico (poligonais, perfis, curvas de nível); Projetos (arquitetura, instalações prediais, instalações especiais); Comunicação Visual; Circulação Horizontal; Urbanização e Paisagismo; Material de Desenhista: Tecnologia dos Instrumentos e Equipamentos Utilizados pelo Desenhista; Formato de Papéis, Margens, Legendas e Carimbos; Caligrafia Técnica; Normógrafo: Utilização e Manutenção; Normalização Técnica; Interpretação: Escalas Numéricas, Escala Gráfica (Simples e Decimal); Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação; Trigonometria; Escalímetro; Conversão de Medidas; Elementos de Máquinas; Interpretação de Desenhos; Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD), conhecimentos básicos da área de atuação do emprego; Características e utilização do Desenho Técnico. Normas para Desenho Técnico: Margens; Legenda; Escrita; Dobra do Papel; Traços; Escala; Cotas. Figuras Geométricas: Ponto; Reta; Segmento e Reta; Arcos; Circunferência; Polígonos; Símbolos Geométricos: Raio/Diâmetro/reta/Ponto/Mediatriz/Bissetriz/Ângulo/Perpendicular/Paralela; Perspectiva: Isométrica; Isométrica simplificada. Vistas Ortogonais: Representação; Representação nos Diedros. Cortes: Corte Simples; Corte Composto; Meio-Corte; Corte Parcial. Desenho técnico civil. Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto de arquitetura (Leitura e interpretação de desenho, utilização de materiais, Projeção ortogonal, Plantas, Cortes, Fachadas, Escalas, Implantação). Projeto de criação, Desenho de interiores, Perspectivas, layout Estudos de revestimentos e fachadas, métodos e técnicas de desenho de projetos complementares, Instalações elétricas e hidrossanitárias, Telefonia, Prevenção contra incêndio, Coberturas, fechamentos e revestimentos. Métodos e técnicas de desenho de coberturas metálicas e de madeira, Esquadrias, Pisos e revestimentos. Legislação sobre normas técnicas, Normas ABNT; Legislação urbanística, dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Cálculo de área e volume de construções. Topografia. Curva de nível. Terraplenagem de vias, plataformas, cálculo de corte e aterro. Curva de concordância vertical, horizontal. Elementos de arcos e curvas. Cálculos de ângulos. Trigonometria elementar. Coordenadas planas retangulares: interpretação e utilização da carta topográfica: altimetria (representação por pontos cotados e curvas de nível; equidistância gráfica e equidistância natural). Identificação de formas características e relevo do terreno; declives e inclinações do terreno; Perfis transversais e longitudinais do terreno a partir de informação recolhida na carta topográfica; cálculo de volumes de terra a movimentar em escavações e aterros. Introdução dos conceitos teóricos para a elaboração de uma carta de representação do terreno por pontos cotados e curvas de nível. Elaboração da carta de representação do terreno a partir do cálculo de coordenadas planas retangulares. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Utilização, instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos: Windows (XP/Vista,7) e Linux, pacote Microsoft Office e BrOffice. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD); manuseio de arquivos; impressões e plotagens.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO DE LABORATÓRIO:**

Normas básicas de segurança em laboratórios químicos e microbiológicos; Sistema métrico; Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas; Preparo e diluição de soluções; Nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos); Usos da água; Doenças de veiculação hídrica; Impurezas encontradas na água; Noções de organismos presentes na água; Parâmetros de qualidade da água: Físicos, químicos e microbiológicos; Poluição das águas: Fontes de poluição; Características das águas residuárias. Conhecimentos de produtos químicos utilizados para tratamento: funções e características. Conhecimento de Vidraria e Equipamentos de laboratório. Conhecimentos das fases de tratamento de água e esgotos. Conhecimento teórico e utilização prática de Análises de operação e controle: pH, sólidos residuais, Oxigênio dissolvido (OD), Demanda bioquímica de oxigênio (DBO), Demanda química de oxigênio (DQO), alcalinidade, dureza, oxigênio consumido, ferro, alumínio, manganês, fluoreto e seus equipamentos. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's. Conhecimento das legislações: Portaria MS 518/04; Resolução Conama 357/05; Resolução Conama 375/06; Resolução Estadual SS 65/05; Decreto 5440/05 e

demais legislações pertinentes à água e esgoto. Conhecimento de legislação: Portaria MS 2914 de 2011; Resolução Conama 357 de 17 de março de 2005; Resolução Conama 375 de 2006; Resolução Estadual SS65 de 2005; Decreto 5440 de 04 de maio de 2005; Legislações pertinentes a água e esgoto. Todo conteúdo programático do Curso de Técnico em Laboratório. (Currículo Básico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL:**

Avaliação de impacto ambiental como instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente: métodos e aplicações; Resolução CONAMA nº. 01 de 25 de janeiro de 1986. Solo: noções de uso e práticas de conservação e manejo. Poluição e contaminação do ar, da água e do solo: principais formas. Efeitos sobre a saúde e o meio ambiente. Controle e monitoramento. Noções básicas de gestão sistemas de controle ambiental. Noções de técnicas de recuperação de áreas degradadas e de planejamento e manejo de espaços territoriais especialmente protegidos; Licenciamento ambiental: critérios básicos fixados pelo CONAMA. Tipos; Resolução nº. 237/97. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras; Noções de gestão ambiental e gerenciamento de unidade de conservação; Auditoria Ambiental: definição, finalidade e classificação. Conhecimentos básicos de sistemas de armazenamento e abastecimento de água; Ambiente Política de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Lei nº 6.938/1981; Resíduos sólidos: reciclagem, coleta, transporte e tratamento. Aterro sanitário. Instrumentos de gestão ambiental. Sistemas de gestão ambiental: fundamentos e ferramentas; Programas de qualidade ambiental. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo; Legislação: Lei nº. 7.802/94. Programa Mais Ambiente: Decreto nº 7.029/2009; Reposição Florestal: Decreto nº. 5.975/2006. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC. Unidades de conservação: definições, categorias, constituição, objetivos, criação, implantação e gestão: Lei nº. 9.985/00 e Decreto nº. 4.340/02. Compensação Ambiental: fundamentos e finalidades; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA); Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Gestão das Águas e Tratamento de efluentes. Conteúdo Programático do Curso Técnico em Gestão Ambiental (Currículo Básico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO:**

A matéria e suas transformações; Ácidos, bases e sais; Álcool, cetona e éter; Equações e fórmulas químicas; Funções; Soluções. Segurança no Laboratório Químico. Técnicas Básicas de Laboratório Químico. Unidades de Concentração. Preparo de Soluções. Estequiometria de Soluções. Titulação Ácido-base, Redox, Complexação e Precipitação. Gravimetria. Cálculo e medida de pH. Tampão. Equilíbrio químico e sua aplicação (produto de solubilidade). Natureza dos Compostos Orgânicos: estrutura do átomo de carbono e hibridações, cadeias carbônicas e estruturas, polaridade dos compostos orgânicos, isomeria estrutural e óptica, força dos ácidos e bases orgânicas. Funções Orgânicas. Noções de análises de microbiologia, DQO, DBO e Oxigênio Dissolvido (OD) em água. Noções básicas sobre processos convencionais de tratamento de água, para fins de consumo humano, e de tratamento de esgoto doméstico. Potenciometria: noções básicas e sua aplicação com utilização de eletrodos. (eletrodo de vidro, de referência, de íons, e de membranas sólidas). Conhecimento em Potenciômetros; calibração de um eletrodo; cuidados a ter durante as medições potenciométricas e Utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão. Espectroscopia Molecular UV/Vis: noções básicas das técnicas de medições de Absorbância e Transmitância (lei de Beer), da instrumentação envolvida, da aplicação das medidas Qualitativas e Quantitativas, com utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão. Espectroscopia de Absorção Atômica: noções básicas de técnicas de Atomização de Amostras, da instrumentação para Absorção Atômica, das interferências na Espectroscopia de Absorção Atômica e conhecimento da técnica de geração de hidretos. Espectroscopia de Emissão Atômica: noções básicas da técnica de espectrometria de emissão baseada em fontes de Plasma, conhecimento da sua aplicação com utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão. Cromatografia a Gás: Princípios básicos. Técnicas usadas. Fases estacionárias. Detectores. Análise qualitativa e quantitativa. Métodos de análise cromatográfica aplicada a equipamentos elétricos. Descrição geral da cromatografia, velocidade de migração de solutos, alargamento da zona de eficiência da coluna, otimização da eficiência da coluna, aplicação da cromatografia nas análises de compostos organoclorados e pesticidas com utilização do

método da curva de calibração e da adição de padrão. Cromatografia Líquida de Alta Eficiência: conhecimentos nos equipamentos para cromatografia líquida, da eficiência da coluna, otimização dos componentes do sistema para melhorar a eficiência da separação, utilização do método da curva de calibração e da adição de padrão. Análise de regressão: Média aritmética; Desvio-médio; Grau de liberdade; Desvio-padrão e Variância. Conhecimentos em: Elementos, átomos e compostos e ligações químicas, Gases, Líquidos e mudanças de estado. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos, bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Conhecimento de legislação: Portaria MS 2914 DE 2011; Resolução Conama 357 de 17 de março de 2005; Resolução Conama 375 de 2006; Resolução Estadual SS 65 de 2005; Decreto 5440 de 04 de maio de 2005 e Legislações pertinentes a água e esgoto. Conteúdos Programáticos do Curso de Técnico de Química (Currículo Básico).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação, riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, ergonômicos e de acidentes no trabalho. Medidas de controle e eliminação de riscos ambientais e de meio ambiente de trabalho. Conceito legal e prevencionista de acidente de trabalho. Conceito de Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Responsabilidade em matéria de riscos e prevenção de acidentes do trabalho. Eliminação e controle de riscos ambientais e ergonômicos. Antecipação, avaliação, controle e monitoramento de riscos e condições ambientais de trabalho. Procedimentos de segurança, saúde e higiene do trabalho. Programas de prevenção de acidentes e de gestão de riscos no trabalho. Normas Regulamentadoras de segurança, higiene e saúde no trabalho. Frequência e gravidade de acidentes do trabalho. Investigação e Análise de Acidentes de Trabalho - Métodos Prevencionistas. Mapa de Risco. Inspeção de segurança. Proteção contra incêndios, saídas de emergências e outras atividades relacionadas ao combate ao fogo. Primeiros socorros. Equipamento de proteção individual. Legislação trabalhista - Contrato de trabalho: conceito, elementos, requisitos, características, alteração, interrupção, suspensão. Duração do trabalho. Jornada noturna. Todo Conteúdo programático do Curso de Técnico em Segurança do Trabalho. (Currículo Básico).

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**ADMINISTRADOR**  
**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**  
**ANALISTA DE SISTEMAS**  
**ECONOMISTA**  
**ENGENHEIRO**  
**TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL**  
**TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Específicos	30

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase;

sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Eclipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADMINISTRADOR:**

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas - as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos - funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching - conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Administração (Currículo Básico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:**

**INFORMÁTICA:** Microsoft Word e Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

**ROTINA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL:** (cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS); Tribunal de Contas.

**ADMINISTRAÇÃO:** Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Administração departamental – Financeiro, Recursos Humanos, Comercial/Marketing. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. Benchmarking. O macro-ambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Adhocracia. Organização e Métodos: fluxos e otimização. Comportamento organizacional.

Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Contratos Individuais de Trabalho: CLT – Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria "Y". Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução.

ASPECTOS PSICOLÓGICOS NO RH: Relações Humanas no Trabalho, processo de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações. Agente Motivador humano: valores e ação humanos. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão do conflito. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos;

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E PSICOLÓGICOS NO RH: I. Seleção, Desenvolvimento e Acompanhamento de Pessoal: A) Seleção de Pessoal: Princípios da contratação do Serviço Público: Concurso Público, Processo Seletivo, Contratação temporária, Contratação para Cargos em Comissão, Contratação de Portadores de Necessidades Especiais, Ato de Nomeação/ Admissão, Exercício da Função; Seleção de Pessoal: Conceito e objetivos. Análise funcional. Instrumentos e técnicas de seleção: tipos e características; aplicação, interpretação e análise e Elaboração de laudos. Incentivos: - Promoção. - Acesso e outros. B) Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal: Treinamento: conceitos e objetivos; levantamento das necessidades de treinamento; planejamento das atividades de treinamento; tipos de treinamento; métodos e técnicas de treinamento; avaliação dos resultados do treinamento. - Desenvolvimento de pessoal: cultura organizacional; administração participativa; gerenciando pessoas; C) Acompanhamento de Pessoal: Avaliação de desempenho (Objetivos e métodos) no Estágio Probatório, Avaliação Funcional - Readaptação e reabilitação profissional. Entrevista de saída. II. Clima e Cultura Organizacionais: Motivação. Liderança. Comunicação nas organizações. Desenvolvimento organizacional. Desenvolvimento gerencial. Mudança organizacional. III. Pesquisa em Recursos Humanos: Os objetivos de pesquisa, instrumentos para avaliação de Recursos Humanos (Instrumentos de uso possível para qualquer profissional de R.H.). Objetivos da pesquisa psicológica em RH.

ASPECTOS JURÍDICOS NO RH: Complexo de normas que disciplinam a constituição e a competência dos órgãos do Estado, assim como o exercício dos direitos e poderes políticos dos cidadãos e a estes concedem o gozo dos serviços públicos e dos bens do domínio público. Direito Administrativo; Direito Comum; Direito Civil; Direito Positivo; Direito Privado; Direito Público; Direito público externo; Direito público interno; Direito subjetivo público; Domínio público; Interesse público; Pessoas jurídicas; Pessoas Jurídicas de Direito Público; Poder público; Serviços públicos.

ASPECTOS DE RESULTADO: Desenvolver junto aos departamentos ferramentas para uma avaliação dos resultados esperados em todas as esferas da empresa além de criar formas e meios desses objetivos serem traçados e atingidos. Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Recursos Humanos (Currículo Básico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA DE SISTEMAS:**

CONCEITOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de informática e conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Organização e arquitetura de componentes funcionais de computadores. Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento. Representação e armazenamento da informação. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Utilização, instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos: Windows (XP/Vista,7) e Linux, pacote Microsoft Office e BrOffice. Conceitos fundamentais de redes de dados, Internet e Intranet: conceitos, configuração e instalação de serviços, instalação e configuração básica de software e hardware, cliente e servidor.

**PRINCÍPIOS DE ENGENHARIA DESOFTWARE:** Gerência de projetos de software, Qualidade no desenvolvimento de software, Diagramas, fluxogramas, DFD.

**CONCEITOS BÁSICOS DE MÉTRICAS:** Análise de Pontos por Função.

**PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS:** Origem e evolução, Classes, Objetos, Métodos, Mensagens, Sobrecarga, Herança, Polimorfismo, Encapsulamento, Interfaces e Pacotes, Tratamento de exceção, Interfaces gráficas, Acesso a banco de dados.

**LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO:** Algoritmos, Estruturas de dados, Constantes e variáveis, Comandos de entrada e saída, Estruturas seqüenciais, condicionais e de repetição, Vetores e matrizes.

**MODELAGEM DE DADOS:** UML - Unified Modeling Language, Modelagem de dados utilizando o Modelo de Entidade-Relacionamento (Entidades, Relacionamentos, Atributos, Chaves de identificação, Normalização, Chaves de entidade).

**BANCO DE DADOS:** Conceitos e fundamentos, Abstração de dados, Instância e esquemas, Independência de dados, Normalização e dependência funcional, Mapeamento a partir do modelo Entidade-Relacionamento, Restrições e integridade, SQL, Conceitos de Repositórios de Dados. Tratamento de erros e manipulação de exceções, manipulação de tipos de dados, definição de classes.

**SQL - STRUCTURE QUERY LANGUAGE:** conceitos principais, comandos e construções. Bancos de dados relacionais, conceitos e gerenciamento.

**CONHECIMENTOS AVANÇADOS EM:** Bancos de dados Microsoft SQL SERVER 2000/2005, MYSQL e Oracle; Linguagens de Programação: Microsoft Visual Basic 6.0; Delphi; Microsoft Visual Studio; Plataforma.NET; VB.NET, ASP.NET; C, C++ e C#; JAVA, J2EE, EJB, Servlets, JSP, Webservices. Inglês Técnico.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ECONOMISTA:**

Lei n.º 1411/51. Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações). Lei Complementar Federal n.º 101, 04 de maio de 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal). Plano Plurianual. Lei Orçamentária Anual. A Economia e seus Conceitos Básicos: O objeto de estudo da economia. Fatores de produção. Bens econômicos e os bens livres. Divisões da economia. Teoria Elementar de Funcionamento do Mercado: demanda, oferta e os preços. O equilíbrio de mercado. Custos de produção em concorrência perfeita. Equilíbrio da organização. Elasticidade preço da demanda. Estruturas de Mercado e Formação de Preços: Concorrência perfeita. Monopólio. Oligopólio. Padrões de concorrência em mercados oligopolíticos: tipos de mercados e barreiras à entrada. Análise macroeconômica: As contas nacionais e balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; nekeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juros; inflação e desemprego (curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelo de dois hiatos: estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Análise microeconômica: o problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrios parcial e geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do mercado; teoria do bem-estar social. Economia internacional: Balanço de pagamentos; comércio internacional; taxas de câmbio; sistema financeiro internacional. Economia brasileira: A industrialização brasileira; o desenvolvimento econômico; o processo inflacionário brasileiro; o orçamento da união. Noções gerais de economia ambiental. Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis; Avaliação de Projetos pela VPL - Valor Presente Líquido e da TIR - Taxa Interna de Retorno; Sistema de Amortização: SAC - Sistema de Amortização Constante; SAF - Sistema de Amortização Francês - Tabela Price; SAM - Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta: porcentagens; juros simples e compostos: capitalização e desconto; taxas de juros. Noções sobre Métodos Quantitativos: números, índices, análise de regressão linear. Análise de investimento e matemática financeira. Análise e/ou elaboração de projetos gerenciais relativos a planejamento administrativo e econômico-financeiro. Viabilidade econômico-financeira de projetos; Avaliação e aprimoramento operacional de projetos e/ou programas; Conhecimento de planilhas eletrônicas, banco de dados, processamento de textos; A Economia

Brasileira Contemporânea, Desenvolvimento Regional e Urbano. O processo de Globalização Econômica. Economia do Trabalho: Políticas de Geração; Recursos humanos; Planos de cargos. Salários e carreira; Plano plurianual; Lei de diretrizes orçamentárias; Orçamento (elaboração e execução); Contabilidade pública; Assessoria sobre normas do Tribunal de Contas. Administração Pública. Macro Economia: A política fiscal e a política monetária. A economia mundial. Equilíbrio macroeconômico. Crescimento econômico e inflação. Os ciclos econômicos, variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; avaliação de alternativas de investimento. Avaliação econômica de projetos: Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; comparação de alternativas de investimento e financiamento. Critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda. Contabilidade Geral: Noções de contabilidade; análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira: Análise de fluxo de caixa; análise de capital de giro; princípios gerais de alavancagem; análise do equilíbrio operacional. Contabilidade gerencial: Relações custo-volume - lucro; sistema de custeamento; orçamento; centro de lucro e preços de transferências; padrões de comportamento de custos; contabilidade por responsabilidade; aspectos tributários: conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Elementos de Estatística e Econometria: Estatística descritiva; probabilidade; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla. Conhecimentos de Administração Pública. Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Economia (Currículo Básico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENGENHEIRO:**

Materiais de Construção Civil - Tipos, Propriedades, Aplicações. Cálculo Estrutural. Análise Estrutural - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Barragens. Sistema de Drenagens. Mecânica dos Fluidos. Geologia / Geotécnica - Rochas, Solos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Hidráulica - Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. Noções de Impacto Ambiental e Gestão Ambiental. Instalações Hidrosanitárias - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. Estabilidade. Edificações. 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. CONTEÚDOS: Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações, Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilização dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das funções superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação



do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetida à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Hidráulica aplicada e hidrologia. Noções de barragens e açudes. Lei Nacional de Saneamento Lei nº 11.445/2007. Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Flúidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Cálculo e estatística. Escalas de leitura de mapas. Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Climatologia. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Saneamento básico. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Todo Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Engenharia (Currículo Básico).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL:**

Noções de Direito: Direito Administrativo: conceito, codificação, fontes, relação com o Direito Constitucional. Administração Pública: noções gerais; Administração direta, Administração indireta, órgãos e entidades públicas. Agentes Públicos: agentes políticos e agentes administrativos, investidura, direitos e deveres; aposentadoria, proventos e pensão. Noções de poder de polícia e de ato administrativo. Gestão Pública: As tendências atuais da administração e as tecnologias de gestão organizacional: Gerência da Qualidade Total. Aperfeiçoamento de processos – A burocracia e a desburocratização; Reengenharia; Estrutura e gestão horizontal e em rede. Gestão do Conhecimento. Noções básicas sobre a legislação que regulamenta a gestão pública, em especial: Capítulos das Constituições Federal e Estadual e respectivas leis complementares que tratam da Administração Pública e da Organização do Estado. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal. Planejamento Governamental. A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. A Regulamentação das atividades antrópicas à luz das legislações ambientais federal, estadual e municipal. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. As Normatizações e Deliberações para o desenvolvimento sustentável. As Deliberações Normativas, Resoluções, Portarias, Leis e Decretos que procuram a harmonização dos processos produtivos e industriais com a qualidade ambiental. Recursos Hídricos. Ecologia. Agenda 21. ISO 14.000. Direito Ambiental (Legislação). SNUC (Sistema Nacional de Unidades de Conservação). Saneamento Básico (Água, Esgoto e Lixo). Resíduos Líquidos, Sólidos e Gasosos. Tratamento dos Resíduos. Revitalização de Bacias hidrográficas. Ecossistema. Agroecologia. Educação Ambiental. Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Gestão Ambiental (Currículo Básico).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL:**

Materiais de Construção Civil - Tipos, Propriedades, Aplicações. Cálculo Estrutural. Análise Estrutural - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. Mecânica dos Solos - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. Barragens. Sistema de Drenagens. Mecânica dos Flúidos. Geologia / Geotécnica - Rochas, Solos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Hidráulica -

Hidroestática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas. Topografia - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos. Noções de Impacto Ambiental e Gestão Ambiental. Instalações Hidrosanitárias - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. Fundações - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. Estabilidade. Edificações. 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. CONTEÚDOS: Programação de obras. Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Projeto e execução de obras civis. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações, Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico. Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Desenho técnico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilização dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das funções superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Tensões principais. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetida à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Estruturas de aço. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.) Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Hidráulica aplicada e hidrologia. Noções de barragens e açudes. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Segurança do trabalho. Legislação e normatização. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas dos acidentes de trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas dos acidentes. Estatísticas de acidentes. Equipamento de proteção individual (EPI). Equipamento de proteção coletiva (EPC). Inspeção de segurança. Medicina do trabalho. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças: físicos, biológicos e químicos. Primeiros Socorros. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Mapeamento de e análise de riscos. PPRA. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle e identificação das causas dos acidentes. Responsabilidade civil e criminal. Controle de perdas e perícias trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho. Projetos de instalação de segurança - Gestão de segurança e saúde do trabalho na empresa. Conteúdo Programático das Disciplinas do Curso de Graduação em Engenharia Civil (Currículo Básico).

ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
CARGO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

<b>CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:</b>
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato