

**EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL**  
**DA CAEMA**

O Diretor-Presidente da CAEMA no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designado pela Portaria nº 0134 de 18 de março de 2014, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, estabelece as normas e torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA CAEMA, conforme normas constantes deste Edital.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O concurso público será regido por este edital e executado pelo IBEG e acompanhado e fiscalizado pela Comissão do Concurso, designada pela Portaria nº 0134 de 18 de março de 2014, cabendo a CAEMA efetuar a convocação e contratação conforme sua necessidade.

1.2 – Os cargos, pré-requisitos, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições, estão especificados no Quadro 1.

**Quadro 1**

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CÓD	FUNÇÕES	PRÉ REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
100	Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento	Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação.	44 horas	R\$ 724,00	R\$ 45,00
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO					
CÓD	FUNÇÕES	PRÉ REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
201	Almoxarife	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 819,15	R\$ 60,00
202	Atendente Comercial	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 819,15	R\$ 60,00
203	Técnico em Enfermagem do Trabalho	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação e Curso técnico em enfermagem do trabalho ou ainda curso de nível médio acrescido dos respectivos cursos para as habilitações em Curso Técnico em Enfermagem do Trabalho. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 1.182,51	R\$ 60,00
204	Auxiliar de Administração	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 819,15	R\$ 60,00
205	Cadastrista	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 819,15	R\$ 60,00
206	Eletricista	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação. Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria B ou categoria superior para condução de veículos.	44 horas	R\$ 779,31	R\$ 60,00
207	Encanador	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação. Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria B ou categoria superior para condução de veículos.	44 horas	R\$ 819,15	R\$ 60,00
208	Hidrometrista	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria A ou categoria superior para a condução de veículos.	44 horas	R\$ 823,31	R\$ 60,00
209	Leiturista	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 819,15	R\$ 60,00

210	Mecânico Industrial	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação. Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria B ou categoria superior para condução de veículos.	44 horas	R\$ 823,31	R\$ 60,00
211	Montador	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação. Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria B ou outra categoria superior para condução de veículos.	44 horas	R\$ 779,31	R\$ 60,00
212	Operador Equipamento Motorizado	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação. Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria C ou categoria superior para condução de veículos.	44 horas	R\$ 823,31	R\$ 60,00
213	Operador Estação Tratamento	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática e Curso básico em eletricidade.	44 horas	R\$ 823,31	R\$ 60,00
214	Operador Máquinas Pesada	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação e Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria C ou categoria superior para condução de veículos.	44 horas	R\$ 823,31	R\$ 60,00
215	Operador de Estação de Elevatória	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática e Curso básico em eletricidade.	44 horas	R\$ 1.028,27	R\$ 60,00
216	Operador de Sistema	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Noções básicas em informática e Curso básico em eletricidade.	44 horas	R\$ 945,06	R\$ 60,00
217	Soldador	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação e Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria B ou categoria superior para condução de veículos.	44 horas	R\$ 823,31	R\$ 60,00
218	Técnico Eletromecânico	Certificado de conclusão de curso Técnico em Eletromecânica, Eletrotécnica (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico em Eletromecânica expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação e registro no Conselho de Classe. Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria A ou categoria superior para a condução de veículos.	44 horas	R\$ 1,251,08	R\$ 60,00
219	Técnico em Contabilidade	Certificado de conclusão de curso Técnico em Contabilidade (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, acrescido de curso de Técnico em Contabilidade. Registro no Conselho de Classe e Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 1.251,08	R\$ 60,00
220	Técnico em Edificações	Certificado de conclusão de curso Técnico em Edificações (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação acrescido de curso de Técnico em Edificações. Registro no Conselho de Classe e Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria A ou categoria superior para a condução de veículos.	44 horas	R\$ 1.251,08	R\$ 60,00
221	Técnico Ambiental	Certificado de conclusão de curso Técnico em Meio Ambiente (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente. Registro no Conselho de Classe e Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria A ou categoria superior para a condução de veículos.	44 horas	R\$ 1.251,08	R\$ 60,00
222	Técnico em Saneamento	Certificado de conclusão de curso Técnico em Saneamento (antigo segundo grau profissionalizante) ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, acrescido de curso de Técnico em Saneamento. Registro no Conselho de Classe e Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria A ou categoria superior para a	44 horas	R\$ 1.251,08	R\$ 60,00

		condução de veículos.			
223	Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, ou curso técnico equivalente, e Curso técnico em Segurança do Trabalho ou ainda curso de nível médio acrescidos dos respectivos cursos para as habilitações em: Curso técnico em Segurança do Trabalho. Registro no Ministério do Trabalho e Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 1.251,08	R\$ 60,00
224	Técnico Químico	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação ou curso técnico equivalente, e Curso técnico em Química. Certificado de conclusão de curso Técnico em Química, ou ainda curso de ensino médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Técnico em Química. Registro no Conselho de Classe e Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria A ou categoria superior para a condução de veículos.	44 horas	R\$ 1.251,08	R\$ 60,00
225	Torneiro Mecânico	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pela Secretaria de Educação. Curso específico na área de atuação e Noções básicas em informática. <b>OUTROS REQUISITOS:</b> habilitação na categoria B ou categoria superior para a condução de veículos.	44 horas	R\$ 823,31	R\$ 60,00
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
CÓD	FUNÇÕES	PRÉ REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
301	Médico Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.177,84	R\$ 80,00
302	Administrador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
303	Advogado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
304	Analista de Sistema	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Sistema de Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
305	Contador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Economia emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
306	Economista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
307	Engº Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
308	Biólogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biologia emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
309	Engº Civil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação ou especialização em Engenharia Civil, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
310	Engº Ambiental	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação ou especialização em Engenharia Ambiental emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
311	Engº Eletricista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação ou	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00

		Engenharia Elétrica emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.			
312	Engº Mecânico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação ou especialização em Engenharia Mecânica, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00
313	Engº Sanitarista	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Sanitária ou especialização em Engenharia Sanitária emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe. Noções básicas em informática.	44 horas	R\$ 2.649,58	R\$ 80,00

1.3 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.

1.4 - **REGIME DE TRABALHO:** O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.5 - **VANTAGENS ADICIONAIS:** Além do salário base, os candidatos classificados e contratados contarão com vantagens previstas em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho.

1.6 - O concurso será constituído de etapas distintas, de acordo com o cargo:

a) CARGO de Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento (nível fundamental) – Haverá duas etapas, sendo a primeira constituída de prova objetiva de Conhecimentos Gerais e a segunda, constituída de prova de aptidão física ambas de caráter eliminatório e classificatório, conforme Quadros 3;

b) CARGOS (nível médio e técnico) – Haverá etapa única de caráter eliminatório e classificatório, constituída de provas objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme Quadro 3.1;

c) CARGOS (nível superior) – Haverá etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de provas objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e prova discursiva, conforme Quadro 3,2.

1.7 - As provas serão realizadas de acordo com o Cronograma (ANEXO I) em SÃO LUIS, CHAPADINHA, PINHEIRO, PEDREIRAS, SÃO JOÃO DOS PATOS, SANTA INÊS, IMPERATRIZ, ITAPECURU-MIRIM e PRESIDENTE DUTRA, conforme opção do candidato feita por ocasião da inscrição.

1.8 - As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

## 2 – DAS VAGAS

2.1- Serão oferecidas **176** (cento e setenta e seis) vagas para provimento imediato e 1.149 (mil, cento e quarenta e nove) vagas para formação de cadastro de reserva, distribuídas no Estado do Maranhão, conforme Quadro 2.

2.2- Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme Quadro 2.

2.2.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.

2.2.2 - Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

2.2.3 – Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será contratado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão contratados para a 25ª, 45ª, 65ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.

2.2.4 - O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.3 - O candidato aprovado será lotado no Local de Trabalho para o qual foi classificado.

2.4 - Constam do QUADRO 2 a distribuição das vagas por regionais:

### QUADRO 2

CARGOS AMPLOS	FUNÇÕES	Nº VAGA(S)	QUADRO DAS VAGAS / LOTAÇÕES			
			LOCALIDADE / GERÊNCIA	SIST. LOTAÇÃO (Local de Trab.)	VAGAS Imediatas	CAD. Reserva
AGENTE ADMINISTRATIVO	Almoxarife	2	OCII - SANTA INÊS	Santa Inês	1	2
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
			C A P I T A L		0	2
	Auxiliar de Administração	1	OCIJ – S. J. DOS PATOS	Nova Iorque	1	2
			C A P I T A L		0	4

<b>AGENTE COMERCIAL</b>	<b>Atendente Comercial</b>	14	OCII - SANTA INÊS	Santa Inês	2	10
			OCII - SANTA INÊS	Santa Luzia	1	0
			OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	0	10
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	0	6
			OCIJ - SÃO JOÃO DOS PATOS	São João dos Patos	0	4
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	2	10
			OCIZ - IMPERATRIZ	Açailândia	1	0
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Barra do Corda	2	10
			OCIP - PINHEIRO	São Vicente Ferrer	1	0
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	2	4
			OCIU - ITAPECURU	Itapecuru	2	7
			OCIU - ITAPECURU	Bacabeira	1	0
	CAPITAL		0	31		
	<b>Cadastrista</b>	4	OCII - SANTA INÊS	Santa Inês	2	2
OCIZ - IMPERATRIZ			Imperatriz	2	2	
CAPITAL				0	29	
<b>Leiturista</b>	0	CAPITAL		0	31	
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Técnico em Enfermagem do Trabalho</b>	0	CAPITAL		0	2
	<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	1	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
CAPITAL				0	2	
<b>TÉCNICO FINANCEIRO</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>	1	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
			CAPITAL		0	6
<b>ANALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA I</b>	<b>Médico Segurança do Trabalho</b>	0	CAPITAL		0	2
<b>ANALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA II</b>	<b>Administrador</b>	1	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
			CAPITAL		0	3
	<b>Advogado</b>	1	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
			CAPITAL		0	6
	<b>Analista de Sistema</b>	0	CAPITAL		0	2
	<b>Contador</b>	0	CAPITAL		0	3
<b>Economista</b>	0	CAPITAL		0	2	
<b>APOIO OPERACIONAL</b>	<b>Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento</b>	27	OCIU - ITAPECURU	Bacabeira	2	2
			OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	3	35
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	3	32
			OCIJ - SÃO JOÃO DOS PATOS	São João dos Patos	3	22
			OCII - SANTA INÊS	Santa Inês	3	24
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	3	10
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	3	23
			OCIU - ITAPECURU	Itapecurú	3	38
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	4	14
			CAPITAL		0	50

<b>AGENTE OPERACIONAL</b>	<b>Eletricista</b>	1	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
			CAPITAL		0	4
	<b>Encanador</b>	17	OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	2	2
			OCIU - ITAPECURU	Bacabeira	1	30
			OCII - SANTA INÊS	Santa Inês	2	24
			OCIJ - SÃO JOÃO DOS PATOS	São João dos Patos	2	22
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	2	8
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	2	23
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	2	12
			OCIU - ITAPECURU	Itapecuru	2	2
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	2	11
			CAPITAL		0	32
	<b>Hidrometrista</b>	2	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	2	2
			CAPITAL		0	2
	<b>Mecânico Industrial</b>	2	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	2	3
			CAPITAL		0	4
	<b>Montador</b>	8	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
			OCIT - SANTA INES	Santa Inês	2	2
			OCIJ - SÃO JOÃO DOS PATOS	São João dos Dutra	2	2
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	1	3
			OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	1	2
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	1	2
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	0	2
			OCIU - ITAPECURU	Itapecurú	0	2
			CAPITAL		0	5
	<b>Operador Equipamento Motorizado</b>	0	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	0	2
			CAPITAL		0	3
<b>Operador Máquinas Pesada</b>	1	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2	
		OCII - SANTA INÊS	Santa Inês	0	2	
		OCIU - ITAPECURU	Itapecurú	0	2	
		OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	0	2	
		CAPITAL		0	6	
<b>Soldador</b>	0	CAPITAL		0	2	
<b>Torneiro Mecânico</b>	0	CAPITAL		0	4	
<b>Operador Estação Tratamento</b>	13	OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Barra do Corda	5	6	
		OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	0	7	
		OCIJ - SÃO JOÃO DOS PATOS	São João dos Patos	0	29	
		OCII - SANTA INÊS	Santa inês	0	6	
		OCIU - ITAPECURU	Cantanhede	4	29	
		OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	0	8	
		OCIP - PINHEIRO		0	8	



<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>			OCIC - CHAPADINHA	Brejo (repartição)	4	15
			C A P I T A L		0	4
	<b>Operador de Sistema</b>	27	OCID - PEDREIRAS	Lago Verde	4	18
			OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	3	12
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	3	9
			OCIU - ITAPECURU	Itapecurú	3	14
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	4	14
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	4	20
			OCIJ - SÃO JOÃO DOS PATOS	São João dos Patos	3	14
			OCIT - SANTA INES	Santa Luzia	3	16
		C A P I T A L		0	4	
<b>Operador de Estação de Elevatória</b>	10	C A P I T A L		0	67	
		OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	10	5	
<b>TÉCNICO OPERACIONAL</b>	<b>Técnico Eletromecânico</b>	14	OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	1	2
			OCIT - SANTA INES	Santa Inês	1	2
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	1	2
			OCIU - SÃO JOAO DOS PATOS	São João dos Patos	2	2
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	1	2
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Barra do Corda	1	2
			OCIU - ITAPECURU	Barreirinhas	1	3
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	1	2
			OCIU - ITAPECURU	Itapecuru	1	2
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	4	2
			C A P I T A L		0	6
	<b>Técnico em Edificações</b>	8	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	2	2
			OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	1	2
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	1	2
			OCIJ - SÃO JOÃO DOS PATOS	São João dos Patos	1	2
			OCIT - SANTA INES	Santa Inês	1	2
			OCIU - ITAPECURU	Itapecuru	1	2
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	1	2
			C A P I T A L		0	8
	<b>Técnico Ambiental</b>	0	C A P I T A L		0	2
<b>Técnico em Saneamento</b>	4	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2	
		OCIT - SANTA INES	Santa Inês	1	2	
		OCIU - SÃO JOAO DOS PATOS	São João dos Patos	1	2	
		OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	1	2	
				C A P I T A L		0
<b>Técnico Químico</b>	5	OCIC - CHAPADINHA	Nina Rodrigues	1	10	

			OCIU - ITAPECURU	Cantanhede	1	8
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	0	2
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	0	3
			OCIC - CHAPADINHA	Brejo	1	2
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	0	2
			OCII - SANTA INÊS	Santa Inês	0	3
			OCIU - SÃO JOAO DOS PATOS	Barão de Grajau	1	6
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	0	2
			OCIC - CHAPADINHA	Araioses	1	2
			C A P I T A L		0	2
<b>ANALISTA EM GESTÃO OPERACIONAL</b>	<b>Biologo</b>	0	C A P I T A L		0	2
	<b>Engº Civil</b>	10	OCIT - SANTA INES	Santa Inês	1	2
			OCIP - PINHEIRO	Pinheiro	2	2
			OCIU - SÃO JOAO DOS PATOS	São João dos Patos	1	2
			OCID - PEDREIRAS	Pedreiras	1	2
			OCIT - PRESIDENTE DUTRA	Presidente Dutra	1	2
			OCIU - ITAPECURU	Itapecuru	1	2
			OCIC - CHAPADINHA	Chapadinha	1	2
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	2	2
	C A P I T A L		0	10		
	<b>Engº Ambiental</b>	0	C A P I T A L		0	2
	<b>Engº Eletricista</b>	1	C A P I T A L		0	3
			OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
	<b>Engº Mecânico</b>	1	OCIZ - IMPERATRIZ	Imperatriz	1	2
C A P I T A L				0	2	
<b>Engº Sanitarista</b>	0	C A P I T A L		0	3	
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>176</b>	<b>1.149</b>

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme Quadro 1.

**3.2 – As inscrições estarão abertas de 14 de abril de 2014 até às 23h59min do dia 07 de maio de 2014, horário de Brasília.**

3.3 – A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br)

3.4 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

3.5 – Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à CAEMA e ao IBEG, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, afim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com o IBEG, através do e-mail: [concursocaema@ibeg.org.br](mailto:concursocaema@ibeg.org.br), após a data de divulgação das inscrições.

3.6 – Não serão aceitas inscrições extemporâneas.



3.7 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo e Local de Trabalho pretendidos.

3.8 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IBEG do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br).

3.9 – O valor da taxa de inscrição se encontra no Quadro 1.

**3.9.1 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento desta impreterivelmente até o dia 08 de maio de 2014.**

3.9.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.9.1 não terão validade.

3.9.2.1 – O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.9.1, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

3.9.2.1.1 – Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

3.9.3 – Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data estipulada no item 3.9.1.

3.9.4 – É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.9.5 – A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo previsto no edital.

3.9.6 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

3.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.11 – Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11.1 – A isenção tratada no subitem 3.11 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **14 a 17 de abril de 2014**, por meio da solicitação de inscrição no site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), das seguintes formas:

1ª) O candidato, obrigatoriamente deverá indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda no ato da inscrição, preenchendo o campo destinada a este fim, **ou**

2ª) O candidato, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição que é de família de baixa renda – hipossuficiente e preencher o anexo IV-A e B do edital e anexar a documentação solicitada no item 3.11.2.

3.11.2 - Os candidatos hipossuficientes deverão enviar por Sedex ou Carta Registrada os documentos relacionados abaixo para o seguinte endereço: **CL 114 Bloco D, 3º Andar, Sala 217, Shopping Santa Maria - Santa Maria/DF, CEP: 72.544-204, entre os dias 14 a 17 de abril de 2014.**

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, anexo IV-A e B;

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B, incluindo a renda do candidato;

c) Indicação do Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição previsto na alínea “a” do subitem 3.11.3 do presente edital;

d) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B;

e) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

e.1) Empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;

e.2) Servidores públicos: cópia de contracheque;

e.3) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.4) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “e.2”, da alínea “e” do subitem 3.11.2 do presente edital;

e.6) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.7) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

f) Cópia do Documento de Identidade do candidato;

g) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

h) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 kWh.

3.11.3 – A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “e” do subitem 3.11.2 do presente edital.

3.11.4 – O IBEG, verificará as informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

3.11.5 – Os documentos listados nos subitens 3.11.2 do presente edital deverão ser entregues em envelope tamanho A4, devidamente lacrado e etiquetado conforme modelo a seguir:

**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

CONCURSO PÚBLICO DA CAEMA

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

CPF DO CANDIDATO

3.11.6 – As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

3.11.7 – Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.11.2 do presente Edital.

3.11.8 – O **IBEG** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.11.9 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.11.10 – O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IBEG e da Comissão do Concurso público, conforme o caso.

3.11.11 – Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.11.12 – Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax.

3.11.13 – O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção. Caso tal fato seja constatado, ao

candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

3.11.14 – O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br) e afixado no quadro informativo da CAEMA.

3.11.15 – O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

3.11.16 – O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br) e afixado no quadro informativo da CAEMA.

3.11.17 – Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.11.18 – As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IBEG** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

3.11.19 – O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

3.11.20 – A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

3.11.21 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.12 – A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

3.12.1 – O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), exceto mudança de cargo, nome e CPF.

3.12.2 – No dia **14 de maio** está previsto a publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

3.12.2.1 – Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

3.12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.

3.13 – As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis nos mesmos sítios.

#### **4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 – Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme Quadro 2.

4.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.

4.3 - Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

4.4 – Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será contratado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão contratados para a 25ª, 45ª, 65ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.

4.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no Quadro 1 do presente Edital.

- 4.6 – O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.7 – Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.8 – Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.
- 4.9 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.
- 4.10 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.
- 4.11 – O candidato que se declarar candidato com deficiência deverá enviar por Sedex ou Carta Registrada até o dia **08 de maio de 2014**, o laudo médico original ou cópia autenticada a que se refere o subitem 4.8.1 e cópia legível do RG e CPF, para o seguinte endereço: **CL 114, Bloco D, 3º Andar, Sala 217, Shopping Santa Maria - Santa Maria/DF, CEP: 72.544-204**, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.
- 4.12 – O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 4.13 – O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:
- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
  - b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
  - c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
  - d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
  - e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
  - f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 4.14 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.8 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.
- 4.15 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
- 4.16 – O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.
- 4.17 – O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.
- 4.18 – Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 4.19 – O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.

## **5 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

- 5.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V - A e B – que estará disponível no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br) e enviar no endereço especificado no subitem 4.11, até o **dia 08 de maio de 2014**.
- 5.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.2 – O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V -A e B deste Edital – E enviar, junto à documentação solicitada no requerimento, para o endereço especificado no subitem 4.11 até o **dia 08 de maio de 2014**.

5.2.1 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento à cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.

5.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao IBEG o Requerimento de Condições Especiais – Anexo V-A e B – conforme subitem 5.2.

5.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

5.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

5.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

## 6 – DAS PROVAS

6.1 – Os programas das provas, por cargo, constam no Anexo III deste edital.

6.2 – As provas, por cargo, estão especificadas nos Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3.

**Quadro 3**

NÍVEL FUNDAMENTAL						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	TIPO	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		CONHECIMENTOS GERAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	20		
	MATEMÁTICA		10			
FÍSICA	TESTE SITUACIONAL/PRÁTICA			30	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATORIA	

**Quadro 3.1**

NÍVEL MÉDIO							
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	TIPO	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		CONHECIMENTOS GERAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	20			40
			MATEMÁTICA	10			
			INFORMÁTICA	10			
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS				40	40		

**Quadro 3.2**

NÍVEL TÉCNICO						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	TIPO	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		CONHECIMENTOS GERAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	10		
			MATEMÁTICA	10		
			INFORMÁTICA	10		
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS				40	50	

**Quadro 3.3**

NÍVEL SUPERIOR							
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	TIPO	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		CONHECIMENTOS GERAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	10			30
			MATEMÁTICA	10			
			INFORMÁTICA	10			
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				10		20
	DISCURSIVA	REDAÇÃO			01		10
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS				41	60		

### 6.3 – PROVA OBJETIVA

6.3.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório. Exceto para o cargo de Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento que será apenas eliminatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 6.4.1.

6.3.2. A Prova Objetiva para os cargos de nível fundamental, nível médio e superior serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.

6.3.3. A Prova Objetiva será composta de questões conforme Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3

6.3.4. O valor de cada questão da Prova Objetiva está explicitada nos Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3

### 6.4 – DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.4.1 – As Provas estão previstas para serem aplicadas no dia **15 de junho de 2014** para todos os cargos, conforme a seguir:

DATA	HORÁRIO	NÍVEL	CARGO	PROVAS	
<b>1ª Etapa</b>	Das 9h às 12h (Horário oficial de Brasília)	<b>Fundamental</b>	Todos	Objetiva	Conhecimentos Gerais e Específicos
		<b>Superior</b>	Todos	Objetiva Discursiva	Conhecimentos Gerais e Específicos Conhecimentos Específicos
	Das 15h às 18h (Horário oficial de Brasília)	<b>Médio</b>	Todos	Objetiva	Conhecimentos Gerais e Específicos
<b>2ª Etapa</b>	Será divulgado dia 14/07/2014 No site <a href="http://www.ibeg.org.br">www.ibeg.org.br</a>	Fundamental	Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento	Prova de Aptidão Física	

6.4.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IBEG.

6.4.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), previsto para o dia **06 de junho de 2014**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.4.4 – As provas serão realizadas nos municípios constantes no subitem 1.7, em locais definidos pela Comissão em conjunto com o IBEG.

6.4.4.1 - As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico dos municípios constantes no subitem 1.7.

6.4.5 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.4.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material TRANSPARENTE.

6.4.6 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

6.4.7 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

6.4.8 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

6.4.9 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.10 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem **6.4.7**.

6.4.11 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

6.4.12 – O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa das provas e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual à zero.



- 6.4.13 – A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.
- 6.4.14 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.
- 6.4.15 – Não haverá substituição do Cartão-Resposta, por causa de erro de preenchimento.
- 6.4.16 – O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão Resposta.
- 6.4.17 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras, corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.
- 6.4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no cartão-resposta.
- 6.4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no cartão-resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 6.4.20 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.
- 6.4.21 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:
- NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
  - não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.
  - SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em MATERIAL TRANSPARENTE, podendo ser eliminado do concurso público o candidato que se recusar a atender esta determinação.
- 6.4.22 – O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos; o local de realização das provas não disporá de guarda-volume.
- 6.4.23 – O IBEG e a Comissão do Concurso recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” e “b” do item 6.4.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.
- 6.4.24 – O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 6.4.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 14.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se, através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br).
- 6.4.25 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.
- 6.4.26 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do cartão resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.
- 6.4.27 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.

## 6.5 – DA PROVA FÍSICA

### 6.5.1 - DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA (somente para o cargo de Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento)

- 6.5.2 - Serão selecionados para realização da prova física, pela ordem decrescente dos resultados obtidos na prova objetiva, os aprovados na prova objetiva que tiverem ficado até a classificação 500<sup>a</sup>.
- 6.5.3 - A prova de capacidade física, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento, valerá 30,00 pontos.
- 6.5.4 - A prova prática visa aferir a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, às exigências do cargo.
- 6.5.5 - O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com roupa apropriada para prática de educação física, munido de atestado médico específico para tal fim, emitido nos últimos trinta dias da realização da prova de capacidade física.

- 6.5.6 - O atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está **apto** a realizar as atividades físicas da prova de capacidade física.
- 6.5.7 - O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar a prova de capacidade física, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.
- 6.5.8 - O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova de capacidade física e será retido pelo IBEG. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos do subitem 6.5.4 deste edital.
- 6.5.9 - Não será permitido ao candidato:
- Depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
  - Dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.
- 6.5.10 - O candidato que descumprir as orientações do item anterior estará eliminado do concurso.
- 6.5.11 - Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer munido do Cartão de Inscrição, documento de identificação original, indicado no subitem 6.4.7.
- 6.5.12 - Não será permitida a repetição da prova por erro ou ausência de condições físicas do candidato. Caso este venha a se acidentar, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, o mesmo não obterá nota na prova.
- 6.5.13 - O IBEG e a CAEMA não se responsabilizam com acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.
- 6.5.14 - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 6.5.15 - A prova de capacidade física será realizada em uma fase: transportar sacos de terra (aproximadamente 40 kg para homens e 20 kg para mulheres), no menor tempo possível pelo candidato.
- 6.5.16 - O teste será realizado em uma única tentativa.
- 6.5.17 - O teste consiste na seguinte atividade: Serão demarcados dois pontos com distância de 30 metros um do outro. 5 (cinco) sacos de terra serão colocados em um dos pontos que será considerado o ponto de partida – Ponto “A”. Ao comando “iniciar” deverá o candidato, pegar o primeiro saco e transportá-lo até o outro ponto, que será considerado como o Ponto “B” e depositar o saco, com cuidado e de forma organizada, atrás da linha demarcada. Em seguida, busca-se o segundo saco procedendo da mesma forma, sem deixá-lo cair e assim sucessivamente até o quinto saco, finalizando a prova.
- 6.5.18 - Os candidatos serão avaliados conforme a tabela a seguir:

HOMENS	MULHERES	PONTOS
Até 1min 30seg	Até 1min 30seg	30,00
De 1min 30seg a 1min 50seg	De 1min 30seg a 1min 50seg	25,00
De 1min 51seg a 2min 10seg	De 1min 51seg a 2min 10seg	20,00
De 2min 11seg a 3min	De 2min 11seg a 3min	15,00
Acima de 3min	Acima de 3min	ELIMINADO
NÃO CONCLUIR A PROVA	NÃO CONCLUIR A PROVA	ELIMINADO

- 6.5.18.1 – Serão observados ainda a segurança individual e de terceiros: verificando a correta postura no sentido de avaliar se o candidato observa a prevenção de acidentes, antes, durante e após a realização da prova, bem como a capacidade física e orgânica do exercício braçal.
- 6.5.19 - Demais informações a respeito da prova de capacidade física constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## 6.6. DA PROVA DISCURSIVA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- 6.6.1 - A prova discursiva de Conhecimentos Específicos, aplicável somente aos cargos de nível superior, constará de uma questão.
- 6.6.2 - Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva, conforme especificado no item 8.3, e estiver classificado até 20 (vinte) vezes o número de vagas.
- 6.6.3 - Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 6.6.2, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.
- 6.6.4 - A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em MATERIAL TRANSPARENTE, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 5.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBEG devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 6.6.5 - A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

6.6.6 - A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

6.6.7 - O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de: fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item 6.6.4 ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

6.6.8 – Os critérios de avaliação da prova discursiva para os cargos de nível superior estão especificados abaixo com suas respectivas pontuações.

#### Quadro 4

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ASSUNTO Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 2,5
ARGUMENTAÇÃO Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 2,5
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	De 0 a 2,5
ELABORAÇÃO CRÍTICA Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	De 0 a 2,5
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>

6.6.9 - A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

6.6.10 - Para o texto dissertativo será computado o número total de linhas efetivamente escritas pelo candidato.

6.6.11 - Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.6.12 - Não serão permitidas consultas à legislação pura ou a quaisquer obras doutrinárias para a prova discursiva.

## 7 – DA CORREÇÃO

7.1 – A correção das questões da Prova Objetiva da 1ª Etapa será feita por meio eletrônico.

7.2 – O resultado de cada prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos no Quadro 3, 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital.

## 8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

8.1 – O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital.

8.2. A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial, exceto para a prova de conhecimento específico do cargo que valerá 2 (dois) pontos; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

8.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais das provas e não zerar nenhuma das disciplinas.

8.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

8.5. **A Prova Discursiva**, de caráter eliminatório terá 1 (uma) questão. A Prova valerá 10 (dez) pontos. Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que estiver classificado até 20 (vinte) vezes o número de vagas conforme Quadro 1. A avaliação será feita de acordo com os critérios apresentados no Quadro 4.

- 8.6. Será eliminado do Concurso Público, para os cargos de Nível Superior, o candidato aos cargos descritos nos item Quadro 1 que obtiver menos de 50% de aproveitamento na prova discursiva.
- 8.6.1. O candidato eliminado na prova discursiva estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.7. A nota final será composta do somatório da prova objetiva e prova discursiva, somente para cargos de nível superior, em ordem decrescente da pontuação obtida.
- 8.8. A nota final será composta pelo somatório do resultado da prova objetiva e da prova de aptidão física, somente para o cargo de nível fundamental, em ordem decrescente da pontuação obtida.
- 8.9. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, por cargo, em ordem decrescente da pontuação obtida.
- 8.10. A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3.
- 8.10.1. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 8.10.2. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, para todos os cargos:
- a) maior número de pontos na parte da Prova de conhecimentos específicos;
  - b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
  - c) maior idade.
- 8.11. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva poderá ser convocado para contratação na medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da CAEMA.
- 8.12. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.
- 8.13. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## 9 – DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, o Gabarito preliminar da Prova Objetiva, resultado da Prova Discursiva e contra o resultado preliminar e final, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.
- 9.2. Os gabaritos oficiais preliminares da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).
- 9.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 9.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br) quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas via sistema as respostas individuais aos candidatos.
- 9.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 9.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBEG/CAEMA serão preliminarmente indeferidos.

## 10 – DOS RESULTADOS

- 10.1 – Os resultados serão disponibilizados no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).
- 10.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).
- 10.3 – O resultado da Prova discursiva será divulgado no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).
- 10.4 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no sítio [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), pelo número de login e senha.
- 10.5 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no sítio , [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br), [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), [www.caema.ma.gov.br](http://www.caema.ma.gov.br) e no Diário Oficial e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.

10.6 – Será publicado no Diário Oficial do Maranhão e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, no sítio do IBEG: [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), relação dos candidatos reprovados e não classificados contendo apenas o número da inscrição.

## **11 - DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 – A homologação será publicada no Diário Oficial do Maranhão e no sítio do IBEG: [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br), facultada sua publicação em jornal de grande circulação local.

11.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

## **12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

12.1 – O candidato convocado deverá apresentar na data designada, 2 (duas) fotos 3x4 recentes e fotocópia dos seguintes documentos em original e cópia:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (apenas da folha que contém o número e a série);
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
- e) Carteira de Identidade;
- f) CPF;
- g) Certidão de casamento, se for casado(a);
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- i) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos;
- j) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
- k) Diploma reconhecido pelo MEC para os cargos de nível superior;
- l) Certificado de conclusão do ensino médio e/ou fundamental, conforme o cargo, de acordo com a escolaridade exigida;
- m) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de água;
- n) Carteira expedida pelo respectivo conselho de classe, conforme requisitos do cargo.
- o) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o Quadro 01.
- p) carteira de motorista dentro do prazo de validade ( para os cargos que exigem)
- q) certidão de antecedentes criminais

## **13 – DA CONTRATAÇÃO**

13.1 – O candidato deverá apresentar os documentos constantes nos subitem 12.1 para contratação junto a Coordenadoria de Administração de Pessoas da CAEMA.

13.2 – O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de sua convocação à Gerência de Pessoas da CAEMA para efeito de sua contratação, podendo ser prorrogado por igual período.

13.3 – No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a chamada dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.4 – O candidato habilitado fica ciente que aceitando a contratação deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.

13.5 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da contratação.

13.6 – O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da contratação, os documentos solicitados no ato da convocação.

## **14 – DAS PENALIDADES**

14.1 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;
- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 6.4.25 ;
- g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
- h) for surpreendido durante a realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- n) fizer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

14.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

## 15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na Ficha de Inscrição.

15.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado do Maranhão e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

15.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgados no sítio do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

15.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBEG poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

15.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br), [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br) ou [www.caema.ma.gov.br](http://www.caema.ma.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

15.6 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

15.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de contratação no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

15.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à CAEMA, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

15.9 – A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da CAEMA e de acordo com a legislação vigente.

15.10 – A CAEMA não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

15.11 – Não será fornecido ao candidato, pela CAEMA, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

15.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal



fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br).

15.13 – As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

15.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br)

15.15 – O resultado final do Concurso será homologado pelo Diretor-Presidente da CAEMA, e divulgado no endereço eletrônico [www.ibeg.org.br](http://www.ibeg.org.br) ou [www.ibegconcursos.com.br](http://www.ibegconcursos.com.br) e publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

15.16 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo Diretor-Presidente da CAEMA, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CAEMA.

15.17 – O candidato convocado e contratado será submetido a Programa de Capacitação, durante o período de experiência (primeiros 90 dias de contratação), devendo obter desempenho satisfatório para a manutenção do vínculo empregatício com a CAEMA.

15.18 – Não serão permitidas cessão para outro órgão e concessão de licença sem vencimento antes de completados os 05 (cinco) anos de contratação do empregado.

15.19 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Presidência da CAEMA.

15.20 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Luis/MA, 14 de abril de 2014.

Diretor-Presidente da CAEMA

Presidente da Comissão do Concurso da CAEMA

#### **ANEXOS:**

**ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO**

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ANEXO IV – A e B – MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES**

**ANEXO V – A e B – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL**  
**DA CAEMA**

**ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO**

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS DE SANEAMENTO</b>	
<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	14/04 a 07/05/2014
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	14/04 a 07/05/2014
Último dia de Pagamento da Taxa de inscrição	08/05/2014
Período de solicitação de isenção de taxa	14/04 a 17/04/2014
Homologação das Inscrições	14/05/2014
Divulgação dos locais de provas objetivas	06/06/2014
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>15/06/2014</b>
Divulgação do gabarito das provas objetivas	16/06/2014
Resultado preliminar das provas objetivas	30/06/2014
Resultado definitivo das provas objetivas	09/07/2014
<b>Resultado Final objetivas</b>	<b>09/07/2014</b>
Divulgação dos locais da prova prática	14/07/2014
Aplicação da prova prática	27/07/2014
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	01/08/2014
Resultado definitivo da prova prática	12/08/2014
<b>Resultado final Nível Fundamental</b>	<b>12/08/2014</b>

<b>MÉDIO</b>	
<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	14/04 a 07/05/2014
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	14/04 a 07/05/2014
Último dia de Pagamento da Taxa de inscrição	08/05/2014
Período de solicitação de isenção de taxa	14/04 a 17/04/2014
Homologação das Inscrições	14/05/2014
Divulgação dos locais de provas objetivas	06/06/2014
<b>Aplicação das provas objetivas</b>	<b>15/06/2014</b>
Divulgação do gabarito das provas objetivas	16/06/2014
Resultado preliminar das provas objetivas	30/06/2014
Resultado definitivo das provas objetivas	09/07/2014
<b>Resultado final Nível Médio</b>	<b>09/07/2014</b>

<b>SUPERIOR</b>	
<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	14/04 a 07/05/2014
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	14/04 a 07/05/2014
Último dia de Pagamento da Taxa de inscrição	08/05/2014
Período de solicitação de isenção de taxa	14/04 a 17/04/2014
Homologação das Inscrições	14/05/2014
Divulgação dos locais de provas objetivas e discursivas	06/06/2014
<b>Aplicação das provas objetivas e subjetivas</b>	<b>15/06/2014</b>
Divulgação do gabarito das provas objetivas e discursivas	16/06/2014
Resultado preliminar das provas objetivas e discursivas	07/07/2014
Resultado definitivo das provas objetivas e discursivas	11/07/2014
<b>Resultado final Nível Superior</b>	<b>11/07/2014</b>

**EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL**  
**DA CAEMA**

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS**

FUNÇÕES	SUMÁRIO DAS ATIVIDADES
<b>Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento</b>	Auxiliar nos serviços de colocação e retirada de tubulação, compressor ou bomba submersa; 2. Auxiliar serviços de levantamento, tripé e talha para os trabalhos a serem executados; 3. Auxiliar nos serviços de manutenção de compressores; 4. Auxiliar nos serviços de carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos, ferramentas, dentre outros, nos locais de trabalho; 5. Efetuar troca de óleo de máquinas e compressores; 6. Limpar e lubrificar máquinas, motores e equipamentos; 7. Auxiliar na execução de programas de manutenção preventiva e corretiva; 8. Zelar e conservar o material de trabalho; 9. Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamento de proteção individual; 10. Auxiliar nos serviços de identificação de vazamentos e outros defeitos existentes na rede e ramais prediais; 11. Auxiliar no conserto de redes de distribuição e ramais prediais; 12. Auxiliar nos serviços de ligações domiciliares de água e esgotos e no remanejamento de tubulações; 13. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de água e redes coletoras de esgotos; 14. Efetuar limpeza e manutenção de reservatórios e equipamentos; 15. Auxiliar nos serviços de ligação, religação e corte e conserto de vazamentos; e 16. Auxiliar nas atividades relacionadas à conservação e manutenção predial, assim como dos utensílios, máquinas e equipamentos; 17. Lavar e esterilizar as vidrarias e outros materiais, de acordo com as normas e técnicas estabelecidas; 18. Auxiliar no controle de estoque de produtos químicos; 19. Auxiliar na verificação de equipamentos; 20. Auxiliar na limpeza dos decantadores, filtros, canais e estações de tratamentos e 51elevatórias, sob orientação; 21. Ligar e desligar bombas de recalque de produtos químicos; 22. Auxiliar nas operações de tratamento de água, desde o seu estado bruto, até a sua reservação ou destino final; 23. Auxiliar no uso de produtos químicos utilizados no tratamento de água, transportando-os aos tanques de preparo, preparando soluções químicas e controlando as dosagens, de acordo com orientação recebida, bem como registrando o consumo de boletim diário; 24. Registrar em boletim diário o volume de água dos reservatórios; 25. Auxiliar, sob orientação, na montagem e desmontagem de motores, máquinas, equipamentos hidráulicos, válvulas, ar comprimido; 26. Conduzir equipamentos necessários para trabalhos de medição e demarcação de áreas; 27. Auxiliar nos levantamentos plani-altimétrico e de nivelamento; 28. Executar os trabalhos de levantamentos topográficos e demais serviços que auxiliem o topógrafo; 29. Transportar e arrumar materiais em geral, quando necessário; 30. Efetuar abertura, limpeza, fechamento e apiloamento de valas; 31. Limpar tanques, filtros, caixas de areia, poços, caixa d'água e represas; 32. Efetuar tarefas de rompimento de pavimentação, conservação de estradas de acesso a reservatórios e adutoras, bem como remoção de detritos; 33. Efetuar, sob orientação, a sinalização adequada de serviços externos e internos executados por equipes da Empresa; 34. Executar serviços de limpeza em geral; e 35. Executar outras funções correlatas.
<b>Almoxarife</b>	1. Controlar o recebimento do material adquirido; 2. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; 3. Zelar pela conservação do material estocado, para evitar deterioração e perda; 4. Registrar a entrada e saída de materiais do almoxarifado, a fim de facilitar consultas de elaboração de inventários; 5. Atender aos pedidos de fornecimento de materiais; 6. Elaborar relatório, listagem e inventário de materiais em estoque; 7. Observar os controles necessário, pertinentes à guarda, entrega arquivo e arrumação dos materiais; 8. Verificar, periodicamente, a posição dos estoques, objetivando manter o estoque mínimo para as necessidades da Companhia; 9. Executar outras funções correlatas.
<b>Auxiliar de Administração</b>	1. Digitar comunicação administrativa, quadros, tabelas, dentre outros, de acordo com orientação recebida, modelo ou minuta; 2. Registrar a entrada e saída de documentos, bem como controlar sua movimentação; 3. Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de acordo com o sistema adotado; 4. Atender e efetuar ligações telefônicas, prestando informações e transmitindo recados; 5. Atender empregados e demais pessoas que se dirijam ao setor, bem como prestando informações, efetuando anotações e registros; 6. Preencher formulários, quadros, demonstrativos, tabelas, fichas e outros, visando o registro, encaminhamento de documento, e efetuando controles diversos; 7. Redigir correspondências simples, baseando-se em padrões ou orientações, bem como submetê-las a apreciação da chefia; 8. Conferir documentos diversos, materiais, produtos e outros; ; 9. Executar outras funções correlatas.
<b>Cadastrista</b>	1. Atualizar plantas cadastrais; 2.. Elaborar, manter e manusear cadastro de consumidores e logradouros; 3. Orientar, com base no cadastramento, o direcionamento de futuras ampliações de rede de água e/ou coleta de esgotos sanitários; 4. Efetuar levantamento "in loco" de dados que possibilitem a manutenção dos cadastros; 5. Efetuar alterações em plantas, dados e desenhos dos cadastros existentes; 6. Cadastrar novas áreas de atuação ou expansão; 7. Elaborar novas rotas; 8. Fiscalizar, em campo, a situação real dos consumidores; 9. Posicionar e caracterizar em planta e em campo, redes e ramais de água e coletoras de esgotos; . 10. Multar e intimar o consumidor, quando da constatação de ligações clandestinas, a comparecer ao setor competente para regularizar a situação; 11. Fiscalizar de um modo geral, as instalações hidráulicas e sanitárias; 12. Atualizar, modificar e implantar a denominação e numeração de logradouros; 13. Conferir, atualizar, alterar, complementar, cancelar, implantar e processar dados cadastrais no sistema, incluindo codificações domiciliares de água e esgoto, conferindo e fornecendo informações cadastrais; 14. Executar outras funções correlatas. 15. Executar outras funções correlatas.
<b>Leiturista</b>	1. Efetuar leitura nos medidores de água e registrar os dados em instrumentos designados pela empresa; 2. Verificar o medidor (hidrômetro) de água, atentando para a sua inviolabilidade e possíveis irregularidades; 3. Verificar possíveis ligações clandestinas e vazamentos diversos, informando à chefia imediata; 4. Entregar conta de água bem como prestar informações aos consumidores dentro da sua competência; 5. Executar vistorias em instalações internas para identificação de vazamentos; 6. Executar outras funções correlatas.
<b>Técnico em Enfermagem do Trabalho</b>	1. Aplicar injeções, vacinas, fazer curativos, ministrar remédios, tomar e registrar temperatura, pulso, respiração e pressão arterial mediante recomendação médica; 2. Participar de programas ligados à prevenção, proteção, manutenção e recuperação dos níveis de saúde do trabalhador; 3. Efetuar inspeção sanitária nos locais de trabalho; 4. Elaborar relatório sobre absenteísmo, acidente de trabalho, inspeção sanitária, atendimentos no ambulatório, bem como estatística de acidentes; 5. Encaminhar e controlar

	<p>resultados de exames periódicos; 6. Emitir comunicações de acidentes de trabalho, bem como acompanhar os pacientes a hospitais e clínicas e controlar as comunicações de alta de acidentado; 7. Requisitar materiais necessários à prestação de primeiros socorros e controlar a sua utilização; 8. Lavar e esterilizar materiais utilizados no ambulatório; 9. Acompanhar trabalhos de imunização nos setores da Empresa, executados por empresas credenciadas; 10. Auxiliar nos exames ocupacionais, tais como: admissionais, demissionais, periódicos, readaptações e outros; 11. Participar das atividades das CIPA's; e 12. Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Eletricista</b>	<p>1. Executar manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais e iluminação externa nos pátios e estacionamentos; 2. Efetuar emendas de cabos em conjuntos motobombas submersas, bem como ligá-los ao quadro de comando; 3. Executar manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores; 4. Inspeccionar equipamentos e máquinas, a fim de detectar peças ou partes defeituosas; 5. Instalar e manter equipamentos elétricos; 6. Efetuar montagens, desmontagens e manutenção nas linhas de distribuição de energia de responsabilidade da CAEMA; 6. Instalar quadro de comando em poços e pequenas estações de tratamento de água e de esgoto; 7. Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Encanador</b>	<p>1. Assentar redes distribuidoras de água e coletoras de esgotos, de acordo com os diâmetros e materiais estabelecidos nas normas internas; 2. Fazer manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de água e coletora de esgoto, verificando o seu funcionamento e fazendo as substituições, quando necessárias; 3. Localizar, desobstruir e testar redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto; 4. Orientar e auxiliar na abertura, reaterro e compactação de valas; 5. Interpretar plantas de rede de água e esgoto; 6. Instalar e retirar hidrômetros em ramal predial de água e entregar ao setor competente, após a execução dos serviços, o comprovante da instalação e o hidrômetro retirado do ramal; 7. Recompôr o pavimento ou passeio após a execução das tarefas; 8. Assentar peças especiais como registros, conexões e hidrantes; 9. Localizar e corrigir vazamentos em redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto, de acordo com as normas vigentes; 10. Ancorar tubos, conexões e peças especiais; 11. Entregar ao superior imediato sobre ou material retirado de redes ou ramais prediais; 12. Vistoriar poços de visita e/ou caixas de inspeção; 13. Efetuar ligações domiciliares de água e remanejamento de tubulações, obedecendo as normas de execução; 14. Combater vazamentos e desperdícios; 15. Operar máquinas de limpeza e desobstrução de redes e ramais de esgoto; 15. . Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Hidrometrista</b>	<p>1. Receber e fazer entrega de documentos, interna e externamente; 2. Executar mandados e outros serviços externos; 3. Ajudar na carga e descarga de materiais; 4. Limpar e conservar os ambientes de trabalho, móveis, utensílios, acervos, equipamentos e máquinas; 5. Remover, transportar e arrumar volumes de materiais; 6. Efetuar a limpeza periódica das máquinas e equipamentos; 7. Receber e entregar materiais de acordo com orientação; 8. Executar outras funções correlatas. 9. Operar compressores de alta pressão em limpeza de poços tubulares; 10. Efetuar limpeza de poços, desobstrução de filtros, desinfecção utilizando produtos químicos; 11. Preencher relatório com informações sobre o bombeamento, características construtivas dos poços (sigla, profundidade, diâmetro e posição dos filtros), desenvolvimento (data, início, profundidade do injetor, consumo de óleo, conclusão e observação), características hidráulicas (profundidade, diâmetro, nível estático, nível dinâmico e quantidade de filtros); 12. Efetuar teste, a fim de medir a quantidade de água, rebaixamento do poço, nível estático e dinâmico; 13. Elaborar relatório técnico; 14. Efetuar testes de produção do tipo escalonado, nas operações com bombas submersas; 15. Auxiliar no carregamento e descarregamento de ferramentas e equipamentos de produção; 16. Executar manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais e iluminação externa nos pátios e estacionamentos; 17. Efetuar emendas de cabos em conjuntos motobombas submersas, bem como ligá-los ao quadro de comando; 18. Executar manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores; 19. Inspeccionar equipamentos e máquinas, a fim de detectar peças ou partes defeituosas; 20. Instalar e manter equipamentos elétricos; 21. Efetuar montagens, desmontagens e manutenção nas linhas de distribuição de energia de responsabilidade da CAEMA; 22. Instalar quadro de comando em poços e pequenas estações de tratamento de água e de esgoto; 23. Assentar redes distribuidoras de água e coletoras de esgotos, de acordo com os diâmetros e materiais estabelecidos nas normas internas; 24. Fazer manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de água e coletora de esgoto, verificando o seu funcionamento e fazendo as substituições, quando necessárias; 25. Localizar, desobstruir e testar redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto; 26. Orientar e auxiliar na abertura, reaterro e compactação de valas; 27. Interpretar plantas de rede de água e esgoto; 28. Instalar e retirar hidrômetros em ramal predial de água e entregar ao setor competente, após a execução dos serviços, o comprovante da instalação e o hidrômetro retirado do ramal; 29. Recompôr o pavimento ou passeio após a execução das tarefas; 30. Assentar peças especiais como registros, conexões e hidrantes; 31. Localizar e corrigir vazamentos em redes distribuidoras de água e coletoras de esgoto, de acordo com as normas vigentes; 32. Ancorar tubos, conexões e peças especiais; 33. Entregar ao superior imediato sobre ou material retirado de redes ou ramais prediais; 34. Vistoriar poços de visita e/ou caixas de inspeção; 35. Efetuar ligações domiciliares de água e remanejamento de tubulações, obedecendo as normas de execução; 36. Combater vazamentos e desperdícios; 37. Operar máquinas de limpeza e desobstrução de redes e ramais de esgoto; 38. Aferir e regular hidrômetros pequenos e industriais de alta capacidade, utilizando instrumentos específicos, bem como anotar em boletim de ensaio as distorções apresentadas em cada vazão. 39. Etiquetar hidrômetros aprovados, com os resultados da aferição, levando-os em seguida para selagem e pintura; 40. Identificar a localização, natureza e extensão de defeitos em hidrômetros de pequena e grande capacidade; 41. Reparar hidrômetros defeituosos, bem como aferi-los posteriormente; 42. Desmontar e montar hidrômetros de pequena e grande capacidade; 43. Controlar estoque de peças existentes na oficina; 44. Arquivar boletins de ensaio com os resultados dos hidrômetros novos; 45. Manter atualizado o cadastro de hidrômetros; 46. Conduzir veículo em desempenho de suas atividades; 47. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; 48. Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; 49. Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Mecânico Industrial</b>	<p>1. Localizar defeitos em máquinas, motores ou equipamentos hidráulicos, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, efetuando sua recuperação ou troca; 2. Desmontar total ou parcialmente máquinas, motores ou equipamentos defeituosos, de acordo com as especificações, utilizando ferramentas e utensílios apropriados para conserto e manutenção dos mesmos; 3. Reconstruir o sistema danificado, montando o conjunto reparado e ajustando as peças, utilizando instrumentos específicos, visando deixá-lo em condições normais de funcionamento; 4. Lubrificar as partes móveis do conjunto, a fim de proteger e assegurar a otimização do rendimento; 5. Testar máquinas, motores e equipamentos, para verificar se estão dentro das condições exigidas; 6. Requisitar ferramentas e materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; 7. Trocar peças defeituosas; 8. Confeccionar peças, cuja utilização fique limitada ao uso dos instrumentos que serve para realizar seu trabalho, observando o tipo de material, o formato e as dimensões requeridas; 9. Utilizar adequadamente os instrumentos de precisão e metrologia; 10. Executar outras funções correlatas.</p>

<b>Montador</b>	1. Montar peças de ferro, registros, válvulas, conexões e tubulações em geral; 2. Efetuar manutenção preventiva ou corretiva em equipamentos e registros, dentre outros; 3. Executar serviços de montagem de conjuntos motobombas, bem como corrigir bases, bombas e motores e verificar o nivelamento dos mesmos; 4. Efetuar manutenção em conjunto motobombas; 5. Combater vazamentos e desperdícios; 6. Efetuar montagem de reservatórios metálicos e/ou de fibras, para chafarizes públicos; 7. Montar tubulação hidráulica em reservatórios elevados e/ou apoiados; 8. Montar redes de distribuição de água; 9. Executar serviços de solda elétrica, oxigênio, e oxiacetilênico em chapas, estrutura e tubos; 10. Cortar, montar e pontear as peças para soldagens; 11. Fabricar peças; 13. Ler e interpretar plantas e desenhos; 14. Moldar peças com chapas metálicas; 15. Especificar e controlar o suprimento de material necessário para execução dos serviços; 16. Confeccionar buchas, roscas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixo, bem como outras peças correlatas; 17. Desbastar, lapidar, furar, bloquear, perfilar e recastilhar materiais adequados; 18. Executar outras funções correlatas.
<b>Operador Equipamento Motorizado</b>	1. Operar guindastes, caminhões-retro e caminhões mistos, nos serviços de manutenção corretiva ou preventiva de redes de água, de esgotos e ramais prediais, observando as normas técnicas e operacionais dos equipamentos; 2. Manter as máquinas em condições de operação, abastecimento e outros cuidados; 3. Orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada, inclusive na sinalização, quando necessário; 4. Registrar em formulário informações sobre o equipamento e ocorrências; 5. Executar outras funções correlatas.
<b>Operador Máquinas Pesada</b>	1. Operar máquinas pesadas como retroescavadeiras, tratores, patrol, guincho, muk, britador e outros equipamentos de porte similar; 2. Executar pequenos reparos de emergência; 3. Conduzir veículo em desempenho de suas atividades; 4. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; 5. Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados; 6. Executar outras funções correlatas.
<b>Soldador</b>	1. Executar serviços de solda elétrica, oxigênio, e oxiacetilênico em chapas, estrutura e tubos; 2. Cortar, montar e pontear as peças para soldagens; 3. Fabricar peças; 4. Ler e interpretar plantas e desenhos; 5. Moldar peças com chapas metálicas; 6. Especificar e controlar o suprimento de material necessário para execução dos serviços; 7. Executar outras funções correlatas.
<b>Torneiro Mecânico</b>	1. Confeccionar buchas, roscas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixo, bem como outras peças correlatas. Desbastar, lapidar, furar, bloquear, perfilar e recastilhar materiais adequados; 2. Ler e interpretar plantas e desenhos mecânicos; 3. Utilizar os instrumentos de precisão e metrologia; 4. Tornear excêntricos em mandril; 5. Executar manutenção em geral no equipamento de trabalho; 6. Especificar e controlar suprimento de material necessário ao serviço; 7. Manter constante exame de peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas; 8. Conduzir veículo, quando autorizado, em desempenho de suas atividades; 9. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; 10. Usar e zelar pela conservação do uniforme e equipamentos de proteção individual; e 11. Executar outras funções correlatas.
<b>Operador Estação Tratamento</b>	1. Operar equipamentos de recalque das estações elevatórias dos sistemas de água, responsabilizando-se pelo que ocorrer durante o seu turno de trabalho; 2. Efetuar tratamento da água a ser fornecida aos consumidores, de acordo com orientação do químico; 3. Efetuar a limpeza dos equipamentos, bem como auxiliar na montagem e desmontagem de bombas, quando necessário; 4. Preencher relatório operacional, de acordo com orientação da chefia; 5. Manter a chefia informada das ocorrências e eventuais defeitos apresentados nos equipamentos; 6. Operar as unidades de tratamento de água e esgotos sanitários, verificando o funcionamento dos equipamentos; 7. Solicitar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, máquinas e aparelhos; 8. Ligar bombas dosadoras; 9. Verificar o cloro residual em água tratada; 10. Executar outras funções correlatas.
<b>Operador de Sistema</b>	1. Efetuar leituras sistemáticas dos equipamentos, anotando o nível do Reservatório de Água Tratada (RAT), pressão da bomba, tensão, corrente, temperatura do motor dos mancais e informar imediatamente qualquer irregularidade; 2. Preencher boletim diário das leituras efetuadas; 3. Efetuar limpeza dos equipamentos, ajustar a prensa e gaxeta mantendo a refrigeração adequada; 4. Verificar o nível de óleo das bombas e comunicar ao técnico responsável qualquer defeito apresentado pelas mesmas; 5. Ligar a bomba, obedecendo aos critérios preestabelecidos no manual de operação, bem como observar o seu funcionamento; 6. Manobrar registros na partida ou parada dos equipamentos de recalque; 7. Registrar ocorrências do seu turno e, em caso de emergência, comunicar-se com o técnico de plantão; 8. Observar as recomendações da chefia imediata e as normas vigentes; 9. Manter a ordem, disciplina e limpeza do local de trabalho; 10. Proceder, permanentemente, vistoria dos equipamentos, quanto as suas condições operacionais; 11. Operar equipamentos de recalque das estações; 12. Executar outras funções correlatas.
<b>Operador de Estação de Elevatória</b>	1. Efetuar manobras em reservatório; 2. Verificar, antes das partidas de operação, o funcionamento das máquinas e equipamentos das unidades de tratamento; 3. Anotar vazões de água bruta; 4. Efetuar limpeza nas unidades dosadoras; 5. Operar bombas de recalque e dosadoras, efetuando o jogo correto de válvulas e manipulando o quadro elétrico de comando; 6. Operar filtros rápidos de gravidade, manipulando as mesas de comando dos filtros, observando o posicionamento dos receptores dos instrumentos e interpretando as mensagens; 7. Observar e anotar níveis de reservatórios de distribuição de água e do reservatório de abastecimento da Estação de Tratamento de Água (ETA); 8. Manobrar comportas e válvulas em geral; 9. Proceder a leitura e registrar os dados referentes as medições hidráulicas e elétricas; 10. Manter em constante observação os equipamentos elétricos e mecânicos, bem como identificar manutenção e reparos, quando necessário; 11. Supervisionar as lavagens periódicas de cisternas, poços de sucção e reservatórios elevados; 12. Coordenar as atividades efetuadas nas estações de tratamento e elevatória, durante o seu turno de trabalho; 13. Auxiliar em medição e/ou manutenção dos sistemas de elevatórias; 14. Efetuar operação de subestação elétrica executando manobras no pátio; 15. Executar outras funções correlatas.
<b>Atendente Comercial</b>	1. Atender ao público em geral, prestando informações e orientações, registrando reclamações, verificando e parcelando débitos, emitindo segundas vias de contas, bem como encaminhando-as aos setores competentes, quando necessário; 2. Registrar em formulário as reclamações dos usuários e encaminhá-las ao setor competente; 3. Verificar, em sistema informatizado, débito de usuários, a fim de efetuar o parcelamento ou refaturamento deste; 4. Emitir, em sistema informatizado, segundas vias de contas, em atendimento a solicitações; 5. Preencher formulários diversos visando ligações novas, religações, registros e controles; 6. Efetuar cálculos para fins de cobrança de serviços; 7. Orientar usuários sobre alterações no consumo; 8. Encaminhar usuários para outros setores, quando o assunto não for de sua competência; 9. Elaborar relatório de atendimentos, segundo o assunto tratado, para fins de elaboração da estatística de atendimentos; 10. Efetuar controles relativos a cadastro, faturamentos e cobranças; 11. Integrar-se com os demais órgãos da Empresa, para obtenção de informações necessárias ao atendimento; 12. Atender clientes e ligações telefônicas, prestando esclarecimentos e informações sobre assuntos relativos às atividades da CAEMA; 13. Executar outras funções correlatas.



<p><b>Técnico em Segurança do Trabalho</b></p>	<p>1. Articular com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; 2. Articular com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção de acidentes; 3. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura; 5. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação de resíduos, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida; 6. Efetuar levantamento e estudo sobre os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; 7. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do empregado; 8. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; 9. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância de medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; 10. Executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados; 11. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndios, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; 12. Informar a diretoria, através de parecer técnico, os riscos de acidentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização; 13. Informar aos empregados e à chefia sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; 14. Informar aos empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; 15. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Empresa e analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, bem como a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle; 16. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; 17. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Técnico em Contabilidade</b></p>	<p>1. Receber e fazer entrega de documentos, interna e externamente; Efetuar pagamentos, recebimentos, saques e depósitos bancários e pequenas compras; Receber e entregar materiais de acordo com orientação; Arquivar, quando solicitado, documentos; 2. Executar outras funções correlatas. Conferir, classificar de acordo com o plano de contas e lançar contabilmente, as receitas, conforme faturamento mensal decorrente dos serviços de água e esgotos, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas; 3. Conferir, classificar de acordo com o plano de contas e lançar contabilmente, as despesas referentes às prestações de contas das regionais, dos adiantamentos dos empregados com viagens, obras e outros fins, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas; 4. Lançar as despesas efetuadas com o fundo fixo e rotativo; 5. Analisar as contas das gerências regionais, conferindo os códigos contábeis, bem como proceder as alterações necessárias; 6. Conferir, classificar e lançar as provisões de despesas de serviços e fornecedores; 7. Efetuar conciliação bancária, conferindo os lançamentos a débito e a crédito, para fechamento de saldo; 8. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa; 9. Manter arquivo de documentos contábeis, a fim de facilitar o manuseio e futuras consultas; 10. Executar outras funções correlatas. 11. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamento; 12. Participar da execução do plano de contas adotado na CAEMA; 13. Participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; 14. Elaborar cálculos de correção monetária, depreciação e outros; 15. Orientar, classificar e avaliar despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; 16. Inspecionar regulamente a escrituração dos livros comerciais e fiscais; 17. Realizar trabalhos de auditoria na sua área de atuação, revisando e avaliando a adequabilidade dos controles internos e das normas e procedimentos, em vigor, detectando eventuais irregularidades e emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; 18. Analisar documentos e processos, verificando sua adequação as normas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e acompanhar a sua tramitação; 19. Acompanhar a execução orçamentária da CAEMA; 20. Acompanhar e/ou prestar colaboração à Auditoria Externa; 21. Acompanhar a evolução da legislação relativa às tarifas dos serviços de água e saneamento; 22. Acompanhar a evolução de indicadores econômico-financeiros; 23. Analisar e/ou emitir pareceres técnicos sobre cláusulas econômico-financeiras de contratos de financiamento e de prestação de serviços; 24. Acompanhar a evolução dos índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e lucratividade da Empresa; 25. Acompanhar e controlar as contas a pagar e a receber; 26. Analisar e acompanhar a realização do custo de serviços; 27. Controlar o registro de direitos e obrigações vinculadas à Empresa; 28. Controlar as variações cambiais e da moeda nacional, atualizando as dívidas da CAEMA; 29. Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias de custeio e de investimento; 30. Desenvolver atividades e orientar a escrituração contábil e fiscal, analisando os demonstrativos das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais, tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pela CAEMA; 31. Desenvolver trabalho de acompanhamento e controle da peça orçamentária dos investimentos, do físico-financeiro de bens e instalações, custos das obras em andamento e apropriação das encerradas, cálculos de juros, correção monetária e depreciação dos bens da Empresa; 32. Efetuar análise de viabilidade econômico-financeira de projetos de investimento; 33. Elaborar e controlar a carga patrimonial, examinando e avaliando os procedimentos para salvaguarda dos ativos e para fins de comprovação de sua existência; 34. Elaborar, estruturar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, de acordo com a legislação vigente, aplicando as técnicas contábeis, para apresentar a situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa; 35. Elaborar estudos visando definição, implantação e cumprimento do Plano de Contas, sistemática dos registros contábeis e controle da utilização de recursos financeiros; 36. Elaborar fluxos de caixa e projeções econômico-financeiras; 37. Elaborar relatórios sobre assuntos econômico-financeiros; 38. Executar, supervisionar e elaborar pareceres e recomendação de serviço sobre as auditorias internas; 39. Fornecer dados contábeis necessários à elaboração da proposta orçamentária anual; 40. Fornecer dados econômico-financeiros aos diversos órgãos da Companhia, a fim de que sejam efetuadas análises e projeções</p>



	<p>financeiras; 41. Orientar a execução do inventário e lançamentos contábeis, quando das encapações e/ou incorporações realizadas pela CAEMA; 42. Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o aspecto contábil, das legislações fiscal, trabalhista e previdenciária; 43. Orientar os procedimentos relativos ao custeio e a contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e outras atividades correlacionadas; 44. Orientar processos de negociação com bancos e instituições financeiras; 45. Prestar assistência ao Conselho Fiscal da Companhia; 46. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores; 47. Elaborar a Declaração de Rendimentos da CAEMA, observando a legislação específica e analisando os registros contábeis; 48. Realizar a revisão e conciliação de contas, providenciando as regularizações das diferenças encontradas; 49. Supervisionar e orientar a classificação de contas, para perfeita contabilização dos atos e fatos que repercutem no resultado econômico-financeiro; 50. Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Técnico Eletromecânico</b>	<p>1. Orientar e executar serviços elétricos ou eletromecânicos; 2. Programar serviços elétricos e eletromecânicos, manutenção preventiva e corretiva; 3. Fazer pequenos projetos de natureza elétrica e/ou eletromecânica; 4. Proceder testes em máquinas, equipamentos e instalações elétricas; 5. Levantar esquemas elétricos e croquis de instalações elétricas; 6. Executar manutenção de equipamentos eletrônicos como rádios, telefones, centrais telefônicas, televisão, vídeos e equipamentos de refrigeração; 7. Executar reparos, consertos e limpeza em quadros de comando elétrico; 8. Efetuar instalações elétricas para casa de bombas, assim como nos prédios da CAEMA; 9. Auxiliar na montagem, desmontagem e limpeza de bombas; 10. Emitir relatórios dos serviços executados; 11. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; e 12. Executar outras funções correlatas</p>
<b>Técnico em Edificações</b>	<p>1. Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas; 2. Preparar estimativa detalhada sobre a quantidade e custos dos materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para elaboração de orçamentos de obras; 3. Inspeccionar materiais, estabelecendo testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego do material; 4. Acompanhar a elaboração de projetos como: redes de distribuição de água, reservatórios, elevatórias de água e esgoto, redes de esgoto, adução, emissários e outras obras civis; 5. Executar pequenas obras de ampliação; 6. Supervisionar obras em geral, efetuando a organização e controle do material fornecido para o serviço; 7. Fiscalizar obras contratadas pela CAEMA, comunicando à chefia as irregularidades encontradas; 8. Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Técnico em Meio Ambiente</b>	<p>1. Diagnosticar, analisar, compreender, tomar decisões e propor soluções sobre os problemas ambientais em toda sua amplitude e diversidade, como desequilíbrios motivados pela exploração excessiva dos recursos naturais ou específicos, que culminam com a poluição da água e do solo; 2. Desempenhar atividades visando a gestão e controle da qualidade ambiental, o monitoramento dos recursos hídricos e a proteção de áreas de mananciais; 3. Coordenar equipes de trabalho juntamente com a empresa, desenvolver e dialogar com a sociedade civil para a implementação de projetos, programas, campanhas e esclarecimento de interesse público sobre educação sócio-ambiental; 4. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; 5. Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Técnico em Saneamento</b>	<p>1. Verificar plantas, desenhos, croquis, especificações de rede de água e esgoto para programar os materiais necessários para execução dos serviços; 2. Auxiliar na elaboração de pequenos projetos de água e esgoto e obras civis de pequeno porte; 3. Acompanhar a execução dos trabalhos de locação e abertura de valas, assentamento de tubulações, calçamentos, reaterro, execução de caixas de proteção e poços de visita; 4. Inspeccionar os serviços de operação para captação, recalque, tratamento, adução, reserva e distribuição de água, manutenção de mananciais e poços; 5. Proceder medição de vazão, pressão e nível de água; 6. Controlar a operação do sistema de produção; 7. Programar, orientar e acompanhar os serviços de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos; 8. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; 9. Executar outras funções correlatas.</p>
<b>Técnico Químico</b>	<p>1. Verificar instalações de transformação química nas Estações de Tratamento de Esgoto - ETE's e Estações de tratamento de Água - ETA's, observando-as em funcionamento e efetuando as regulagens dos equipamentos; 2. Coletar material para análise de água e esgoto; 3. Controlar estoques de produtos químicos; 4. Encaminhar equipamentos para serem trocados ou consertados ao setor competente; 5. Operar, mediante aferição, aparelhos de laboratório; 6. Verificar, diariamente, a quantidade de água dos reservatórios de distribuição; 7. Preparar as soluções a serem utilizadas na realização das análises; 8. Efetuar análises dos produtos químicos a serem utilizados no tratamento de água; 9. Fazer o controle do cloro residual na rede de distribuição; 10. Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos de tratamento e controle de água e esgoto; 11. Supervisionar e/ou executar análise química de tratamento de água e esgoto; 12. Supervisionar e/ou executar controle de qualidade de água potável e esgotos determinando as dosagens dos produtos químicos e analisando as propriedades físicas, químicas e biológicas; 13. Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho, assim como dos equipamentos e ferramentas utilizadas; 14. Executar outras atribuições correlatas.</p>
<b>Médico Segurança do Trabalho</b>	<p>1. Colaborar e manter intercâmbio com entidades externas ligadas aos problemas de segurança e medicina do trabalho, representando a Empresa nas atividades relacionadas com a matéria visando a troca de informações; 2. Periciar os convênios médicos mantidos pela Empresa; 3. Encaminhar pacientes a outros especialistas quando julgar necessário; 4. Emitir laudos, atestados e pareceres quando solicitado e necessário; 5. Executar e orientar serviços médicos ambulatoriais em consultórios mantidos pela Empresa; 6. Participar da análise das condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da CAEMA, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; 7. Participar da elaboração de programas de proteção à saúde dos empregados, analisando os riscos, as condições de trabalho, de insalubridade e de fadiga, para obter a redução do absenteísmo e da taxa de renovação da mão-de-obra; 8. Participar de estudos das atividades realizadas na CAEMA, analisando as exigências psicossomáticas de cada cargo, para a elaboração das análises profissiográficas; 9. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves; 10. Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; 11. Realizar avaliações médicas dos empregados, quando do retorno após alta ambulatorial ou hospitalar, quando necessário; 12. Realizar exames médicos admissionais observando as ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, a fim de selecionar o empregado adequado às tarefas específicas a serem desenvolvidas, bem como</p>

	<p>realizar os exames demissionais; 13. Realizar exames periódicos de todos os empregados, em especial daqueles expostos a maiores riscos de acidentes de trabalho, fazendo exames clínicos, solicitando e interpretando exames laboratoriais e complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional; 14. Realizar inquéritos sanitários em locais de trabalho, procedendo ao levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, a fim de adotar medidas preventivas; 15. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Administrador</b></p>	<p>1. Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos; 2. Planejar e coordenar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento; 3. Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Empresa; 4. Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos empregados; 5. Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, bem como definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades; 6. Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos; 7. Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções; 8. Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções; 9. Organizar e controlar as atividades de material e patrimônio; 10. Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral; 11. Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, como também o tombamento e registro de bens permanentes; 12. Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas; 13. Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema; 14. Analisar as ações planejadas pela Empresa, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias; 15. Identificar a situação financeira da Empresa, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas; 16. Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da CAEMA e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços; 17. Avaliar os programas da área financeira e orçamentária; 18. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos; 19. Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos; 20. Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias, normas e a aplicação à legislação vigente; 21. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Empresa, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes; 22. Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade; 23. Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos; 24. Desenvolver estudos relacionados à criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processo administrativo; 25. Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios; 26. Analisar as características da Empresa, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; 27. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; 28. Fazer cumprir as normas e instruções, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços; 29. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos; 30. Coordenar os trabalhos afetos à área de serviços gerais, tais como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento satisfatório das rotinas de trabalho; 31. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos; 32. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Advogado</b></p>	<p>1. Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros textos para adequar os fatos à legislação aplicável; 2. Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo pessoas e tomando outras medidas para obtenção dos elementos necessários à defesa ou acusação; 3. Dirimir dúvidas e questões na interpretação ou aplicação de dispositivos legais, normas e entendimentos contraditórios ou dúbios que envolvam a Empresa; 4. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; 5. Representar a CAEMA, em qualquer foro ou instância, juízos e tribunais, bancos e entidades públicas ou privadas, quer na área federal, estadual ou municipal, mediante procuratório judicial ou extra-judicial, comparecendo às audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável; 6. Redigir e elaborar petições, recursos, pareceres, réplicas, memórias, aditivos e quaisquer outras peças jurídicas formais que criem direitos e obrigações; 7. Acompanhar ou participar de processos de qualquer natureza, quanto aos aspectos legais ou formais; 8. Elaborar minuta e pronunciamentos sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras consultando a legislação própria para a defesa da Empresa; 9. Conduzir inquéritos ou sindicâncias, seguindo procedimentos específicos para apurar fatos e determinar responsabilidades. 10. Acompanhar e controlar os processos judiciais emitindo pareceres, petições, contestações, réplicas, memoriais, razões, minutas e contraminutas em processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, acidentes de trabalho e outros, a fim de instruir o processo; 11. Emitir pareceres jurídicos sobre cláusulas de contratos nacionais e internacionais, respondendo às consultas internas e externas formuladas; 12. Prestar assessoramento às diversas áreas da Empresa no que concerne à elaboração de contratos, aditamentos e quaisquer acordos formalizados, para compras e/ou execução de obras e serviços, elaborando e analisando modelos, minutas e cláusulas de contratos nacionais e internacionais, levando em conta os interesses da Empresa; 13. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Analista de Sistema</b></p>	<p>1. Estudar as características e planos da Empresa; 2. Verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; 3. Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão; 4. Efetuar, junto aos usuários, levantamentos de informações para implantação ou modificação de sistemas, objetivando deferir procedimentos adequados aos trabalhos a serem desenvolvidos; 5. Definir lógicas dos sistemas, desenhos de estruturas, lay-out de entrada e saída de informações, critérios para obtenção de dados, fluxos de procedimentos e rotinas de trabalho; 6. Estabelecer critérios para desenvolvimento, manutenção e</p>

	<p>operação de sistema; 7. Acompanhar e analisar testes de programas desenvolvidos, verificando informações de entrada e saída de dados, bem como procedimentos utilizados, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; 8. Elaborar manuais de apoio, bem como mantê-los atualizados, a fim de auxiliar os usuários; 9. Manter sistemas, identificando e resolvendo problemas, realizando modificações nas operações e adaptando-os; 10. Planejar, coordenar, implantar e executar projetos de sistemas de informações de processamento de dados, definindo requisitos, dimensionando e alocando recursos necessários; 11. Acompanhar testes de implantação de sistemas; 12. Administrar redes de microcomputadores; 13. Analisar a performance dos softwares básicos; 14. Analisar alternativas e elaborar especificações técnicas de equipamentos de processamento de dados destinados ao usuário final; 15. Analisar e ajustar procedimentos integrantes dos sistemas de informação de processamento de dados; 16. Analisar e ajustar programas integrantes dos sistemas de informações de processamento de dados; 17. Analisar, instalar, detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados; 18. Analisar o impacto de novos projetos sobre a infra-estrutura de informática; 19. Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários para viabilizar, técnica e economicamente, o desenvolvimento ou modificações em sistemas de informações de processamento de dados; 20. Definir a arquitetura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos usuários; 21. Definir e implantar padrões de nomenclatura, utilização, atualização e documentação dos programas e procedimentos em produção; 22. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de processamento de dados de acordo com os padrões estabelecidos; 23. Desenvolver estudos próprios ou com auxílio de consultoria externa sobre assuntos específicos no seu campo de atuação; 24. Especificar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção de equipamentos de informática; 25. Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de processamento de dados; 26. Gerenciar os níveis de serviço e os dispositivos de armazenamento de dados; 27. Organizar e controlar as bibliotecas de programas; 28. Orientar quanto à utilização adequada dos softwares básicos; 29. Pesquisar, avaliar, testar e implementar recursos disponíveis no mercado de software e hardware, destinados ao usuário final; 30. Pesquisar e analisar softwares disponíveis no mercado, para implementação na instalação; 31. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos computacionais colocados à sua disposição; 32. Projetar a instalação física de equipamentos de processamento de dados do usuário final; 33. Projetar, criar, manter, controlar e reorganizar bancos de dados que fazem parte dos sistemas de informações; 34. Projetar e codificar programas especiais, relativos à área de suporte dos sistemas operacionais; 35. Projetar layout de formulários, relatórios e telas; 36. Realizar entrevistas com usuários, coletar dados e documentar a situação existente e a proposta; 37. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Contador</b></p>	<p>1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamento; 2. Participar da execução do plano de contas adotado na CAEMA; 3. Participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; 4. Elaborar cálculos de correção monetária, depreciação e outros; 5. Orientar, classificar e avaliar despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; 6. Inspeccionar regulamente a escrituração dos livros comerciais e fiscais; 7. Realizar trabalhos de auditoria na sua área de atuação, revisando e avaliando a adequabilidade dos controles internos e das normas e procedimentos, em vigor, detectando eventuais irregularidades e emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; 8. Analisar documentos e processos, verificando sua adequação às normas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e acompanhar a sua tramitação; 9. Acompanhar a execução orçamentária da CAEMA; 10. Acompanhar e/ou prestar colaboração à Auditoria Externa; 11. Acompanhar a evolução da legislação relativa às tarifas dos serviços de água e saneamento; 12. Acompanhar a evolução de indicadores econômico-financeiros; 13. Analisar e/ou emitir pareceres técnicos sobre cláusulas econômico-financeiras de contratos de financiamento e de prestação de serviços; 14. Acompanhar a evolução dos índices de liquidez, endividamento, rentabilidade e lucratividade da Empresa; 15. Acompanhar e controlar as contas a pagar e a receber; 16. Analisar e acompanhar a realização do custo de serviços; 17. Controlar o registro de direitos e obrigações vinculadas à Empresa; 18. Controlar as variações cambiais e da moeda nacional, atualizando as dívidas da CAEMA; 19. Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias de custeio e de investimento; 20. Desenvolver atividades e orientar a escrituração contábil e fiscal, analisando os demonstrativos das conciliações de contas, recolhimento de encargos sociais, tributos e outros registros contábeis das operações efetuadas pela CAEMA; 21. Desenvolver trabalho de acompanhamento e controle da peça orçamentária dos investimentos, do físico-financeiro de bens e instalações, custos das obras em andamento e apropriação das encerradas, cálculos de juros, correção monetária e depreciação dos bens da Empresa; 22. Efetuar análise de viabilidade econômico-financeira de projetos de investimento; 23. Elaborar e controlar a carga patrimonial, examinando e avaliando os procedimentos para salvaguarda dos ativos e para fins de comprovação de sua existência; 24. Elaborar, estruturar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, de acordo com a legislação vigente, aplicando as técnicas contábeis, para apresentar a situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa; 25. Elaborar estudos visando definição, implantação e cumprimento do Plano de Contas, sistemática dos registros contábeis e controle da utilização de recursos financeiros; 26. Elaborar fluxos de caixa e projeções econômico-financeiras; 27. Elaborar relatórios sobre assuntos econômico-financeiros; 28. Executar, supervisionar e elaborar pareceres e recomendação de serviço sobre as auditagens internas; 29. Fornecer dados contábeis necessários à elaboração da proposta orçamentária anual; 30. Fornecer dados econômico-financeiros aos diversos órgãos da Companhia, a fim de que sejam efetuadas análises e projeções financeiras; 31. Orientar a execução do inventário e lançamentos contábeis, quando das encampações e/ou incorporações realizadas pela CAEMA; 32. Orientar o cumprimento e a aplicação, sob o aspecto contábil, das legislações fiscal, trabalhista e previdenciária; 33. Orientar os procedimentos relativos ao custeio e a contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e outras atividades correlacionadas; 34. Orientar processos de negociação com bancos e instituições financeiras; 35. Prestar assistência ao Conselho Fiscal da Companhia; 36. Prestar informações aos órgãos fiscalizadores; 37. Elaborar a Declaração de Rendimentos da CAEMA, observando a legislação específica e analisando os registros contábeis; 38. Realizar a revisão e conciliação de contas, providenciando as regularizações das diferenças encontradas; 39. Supervisionar e orientar a classificação de contas, para perfeita contabilização dos atos e fatos que repercutem no resultado econômico-financeiro; 40. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Economista</b></p>	<p>1. Acompanhar o mercado financeiro e de capitais, investimentos, poupança, moeda e crédito financeiro e operações financeiras; 2. Calcular depreciações, amortizações e correções monetárias; 3. Elaborar cenários macro e microeconômicos, de forma a subsidiar o processo de planejamento e a tomada de decisões de médio e longo prazos; 4. Elaborar estudos de viabilidade econômica, de otimização, de apuração de lucratividade, de rentabilidade, de liquidez, emitindo relatórios e demonstrativos de</p>

	<p>resultados; 5. Elaborar estudos econômico-financeiros especiais ou de projetos da CAEMA, baseando-se em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, com vistas a solucionar ou apresentar sugestões para resolução de problemas; 6. Elaborar fluxos de caixa; 7. Elaborar orçamentos e estimativas, fixando custos, preços, tarifas e quotas; 8. Estudar, analisar e dar pareceres pertinentes à macro e microeconômica, elaborando planos, projetos, programas, acordos e tratados; 9. Obter e prestar informações de dados orçamentários a órgãos internos e externos; 10. Planejar e orientar a realização de simulações relativas a cenários econômico, tarifário e cambial, com vistas à elaboração de projetos empresariais; 11. Planejar, projetar, programar e realizar análise econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza, realizando estudos preliminares de implantação, localização, dimensionamento e alocação de fatores; 12. Realizar perícias, avaliações e arbitramentos econômico-financeiros; 13. Realizar pesquisas para aplicação da teoria econômica na solução de problemas econômicos específicos relacionados aos interesses da CAEMA; 14. Executar outras funções correlatas</p>
<p><b>Engº Segurança do Trabalho</b></p>	<p>1. Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança aos empregados; 2. Analisar acidentes de trabalho ocorridos na CAEMA, investigando causas e propondo medidas preventivas; 3. Articular-se com órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; 4. Articular-se com serviços médicos no estudo de problemas comuns, no treinamento de primeiros socorros e no fornecimento de requisitos de aptidão para o exercício de funções; 5. Delimitar áreas de periculosidade e elaborar planos de controle de sinistros, atuando na identificação e na gerência de riscos; 6. Analisar projetos de obras, opinando do ponto de vista da prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações; 7. Elaborar relatórios sobre riscos de incêndios, explosões, desmoronamentos e outros perigos e ocorrência de acidentes, fornecendo indicações quanto às precauções pertinentes; 8. Analisar as ocupações da CAEMA nas suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; 9. Estudar assuntos relacionados com programas de segurança, assessorando desde a concepção do projeto até a operação, com vistas aos equipamentos e sua especificação, e aos métodos e técnicas para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais, incluindo entre outros, os assuntos relativos a ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, sobrecarga térmica, altas e baixas temperaturas, conforto térmico, ruído, vibrações, coletas e análises de amostras de substâncias agressivas e contaminantes químicos, instrumentação para medidas e detecção de condições de segurança; 10. Estudar, implantar e promover manutenção rotineira de sistemas de proteção contra incêndios e explosões, e seus equipamentos de segurança; 11. Elaborar e acompanhar a execução de campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; 12. Indicar e especificar equipamentos de segurança e de proteção individual; 13. Inspeccionar áreas e equipamentos do ponto de vista das condições de insalubridade, segurança e higiene do trabalho, emitindo os laudos correspondentes; 14. Manter cadastro e analisar estatísticas de acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; 15. Manter intercâmbios externos, visando a atualização e aprimoramento do conhecimento no campo da segurança e higiene do trabalho; 16. Opinar quanto à destinação de resíduos, tendo em vista a preservação do meio ambiente; 17. Organizar e supervisionar as CIPA's; 18. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho e medidas aconselháveis para prevenção de acidentes do trabalho, obedecendo as normas técnicas e legislação correspondente; 19. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando empresas congêneres, para determinar as causas destes acidentes e elaborar recomendações de segurança; 20. Realizar, de forma exclusiva, perícias, emitindo laudos e relatórios no campo de segurança e higiene do trabalho; 21. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Biologo</b></p>	<p>1. Analisar relatórios de bacteriologia, comparando os resultados com os padrões recomendados, para obtenção de melhor tratamento com custos adequados; 2. Atuar como facilitador em treinamentos de operadores, coletores e técnicos, e explanar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de áreas afins, quando em visita; 3. Avaliar resultados das análises de controle e pesquisa, efetuadas nas Estações de Tratamento de Água - ETA's, reservatórios e redes de distribuição, sugerindo, através de relatório, medidas que devam ser adotadas, para atender aos padrões de potabilidade da água; 4. Controlar a qualidade de mananciais, Estações de Tratamento de Água - ETA's, águas distribuídas, águas marinhas e esgotos domésticos, monitorados através de análises bacteriológicas, hidrobiológicas e biológicas, objetivando verificar a potabilidade da água e a eficiência das Estações de Tratamento de Esgoto - ETE's; 5. Especificar e manter em funcionamento e nos níveis de precisão exigidos os equipamentos de exames, visando a eficiência e confiabilidade dos resultados dos mesmos; 6. Interpretar resultados de análises, preparando e fornecendo certificados, laudos ou boletins; 7. Orientar, fiscalizar e eventualmente executar, coleta de amostras de água e esgoto aplicando técnicas específicas, objetivando o controle da qualidade da água nas diversas fases da operação; 8. Participar da análise de pedidos de viabilidade de ligação de água e esgoto de indústrias, verificando se a localização influi na área de drenagem de mananciais utilizados pela CAEMA; 9. Participar da análise dos pedidos de construção de grandes empreendimentos, verificando se os mesmos encontram-se próximos as nascentes de rios, para aplicação das Leis Federais, Código Florestal e Conselho Nacional de Meio Ambiente; 10. Supervisionar e orientar equipes de bancada na esterilização e distribuição das vidrarias, pesagens e estocagem dos materiais técnicos, objetivando a realização de exames e confiabilidade no resultado das análises; 11. Supervisionar Estações de Tratamento de Água - ETA's e Estações de Tratamento de Esgoto - ETE's, verificando o funcionamento das mesmas, diagnosticando as necessidades, elaborando relatórios e sugerindo melhorias; 12. Executar outras funções correlatas.</p>



<p><b>Engº Civil</b></p>	<p>1. Coordenar os trabalhos de elaboração de projetos de construção civil e instalação hidrossanitária, linhas de transmissão, redes de distribuição de água, redes de esgotos sanitários, orientando a realização dos trabalhos topográficos, de cálculos, de desenho e da discriminação e orçamento de materiais, dando aprovação final aos projetos elaborados, acompanhando o desempenho dos sistemas instalados, determinando a utilização de novos equipamentos, bem como traçando diretrizes para projeção de sistemas; 2. Coordenar trabalhos de elaboração de manuais e rotinas de serviços referentes a montagens, funcionamento, fiscalização e apuração do desempenho dos sistemas; 3. Verificar a eficácia dos métodos adotados e determinar as alterações necessárias a perfeita execução dos serviços; 4. Realizar estudos preliminares referentes a obras de engenharia civil; 5. Coordenar e supervisionar estudos referentes a obras de engenharia civil, projetando, dirigindo e construindo obra de edificações, captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia e de urbanismo, com todas as suas obras complementares e outras pertinentes à engenharia civil; 6. Acompanhar, participar e analisar a elaboração de projetos e a execução de obras que estejam a cargo de empresa contratada, verificando o desenvolvimento dos serviços, analisando os relatórios e tomando providências necessárias ao ajustamento entre o planejado e o executado; 7. Estimar custos e tempo necessário para execução de cada fase dos trabalhos previstos; 8. Coordenar e supervisionar estudos referentes a especificação de materiais, máquinas e equipamentos, tendo em vista as diretrizes dos projetos, bem como analisar o desempenho dos mesmos e indicar medidas visando a solução de problemas; 9. Analisar, coordenar e supervisionar a elaboração de programas de operação e manutenção de máquinas e equipamentos, tendo em vista o tempo de vida útil e durabilidade média de seus componentes; 10. Analisar documentos e processos, verificando sua adequação as normas internas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e acompanhar a sua tramitação; 11. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Engº Ambiental</b></p>	<p>1. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia; 2. Executar e analisar projetos hidro-sanitários; 3. Desenvolver ações de diagnóstico e caracterização do meio ambiente; 4. Controlar o impacto de atividades da empresa sobre a natureza para reduzir a poluição da água e do solo; 5. Recuperar áreas degradadas em decorrência das atividades desempenhadas pela Empresa; 6. Racionalizar a exploração de rios e reservatórios, controlando a qualidade e a quantidade de água consumida; 7. Desenvolver planos de recuperação do meio ambiente, recomendando ações visando a preservação da qualidade ambiental; 8. Monitorar e controlar a qualidade ambiental; 9. Orientar e participar de realizações de testes em materiais e equipamentos adquiridos e da elaboração de pareceres de especificações técnicas; 10. Orientar e participar do planejamento, projeto, orçamento, execução e operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da CAEMA, bem como orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos mesmos, prestando assistência técnica na recuperação de materiais e equipamentos em geral; 11. Participar da elaboração de projetos e orçamentos para construção e recuperação de obras; 12. Participar de estudos sobre normas e instruções para execução de serviços ligados aos sistemas da CAEMA, visando a racionalização e a eficiência dos serviços; 13. Supervisionar a operação de sistemas de água e/ou esgotos no que concerne a quantidade, qualidade e continuidade do serviço; 14. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Engº Eletricista</b></p>	<p>1. Elaborar projetos de engenharia elétrica; 2. Preparar especificações técnicas e plantas de execução para instalações elétricas nas construções; 3. Verificar o funcionamento, manutenção e reparos de instalações e equipamentos elétricos, dentro das normas e padrões técnicos exigidos; 4. Efetuar trabalhos de pesquisas em redes, instalações e equipamentos elétricos existentes, com a finalidade de detectar falhas construtivas e/ou de fabricação, procurando obter soluções para operação e manutenção, de forma racional, dos sistemas elétricos; 5. Orientar a aquisição de materiais e equipamentos, de acordo com as normas existentes; 6. Acompanhar a execução e instalação de equipamentos elétricos; 7. Inspeccionar os trabalhos quanto à aplicação das normas, a fim de assegurar a observância na aplicação das especificações quanto à qualidade e segurança do pessoal e dos equipamentos; 8. Analisar documentos e processos, verificando sua adequação as normas internas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e acompanhar a sua tramitação; 9. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Engº Mecânico</b></p>	<p>1. Elaborar projetos para instalação, manutenção, reparos e montagem de equipamentos mecânicos, observando os padrões de qualidade e segurança, preparando especificações, esquemas, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a montagem, manutenção e reparos de equipamentos para uso em sistemas de água e esgotos sanitários; 2. Calcular custos de projetos, apurando necessidades e mão-de-obra; 3. Elaborar planos de execução de projetos mecânicos; 4. Selecionar materiais, elaborar especificações, indicar método de fabricação e determinar cronograma de trabalho, visando o controle e desenvolvimento de projetos; 5. Supervisionar e orientar os aspectos técnicos dos processos de montagem e instalação; 6. Executar o planejamento da manutenção e motores, bem como avaliar a execução dos programas e atividades da área; 7. Orientar os trabalhos de reparo em motores elétricos, diesel, gasolina, álcool e outros; 8. Orientar a montagem e manutenção de equipamentos hidráulicos; 9. Elaborar projetos de máquinas, ferramentas e motores; 10. Promover a institucionalização dos manuais de recomendação de operação de equipamentos na Empresa; 11. Projetar e instalar sistemas de transmissão hidráulica e pneumática, elaborando "layout", procedendo a otimização dos processos de fabricação e dimensionando-os de acordo com os tempos padrões; 12. Elaborar relatórios analíticos e de avaliação de atividades, a fim de possibilitar a tomada de decisão pelos superiores; 13. Analisar documentos e processos, verificando sua adequação às normas internas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e acompanhar a sua tramitação; 14. Executar outras funções correlatas.</p>
<p><b>Engº Sanitarista</b></p>	<p>1. Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento; 2. Analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas; 3. Analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais; 4. Elaborar projetos e obras hidráulicas que visam a melhoria da qualidade de vida da população; 5. Fiscalizar os sistemas de tratamento de água existentes e elaborar projetos de melhoria e ampliação; 6. Fiscalizar os serviços de esgoto existentes e elaborar projetos de melhorias e ampliação; 7. Elaborar projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável; 8. Coordenar projetos de saneamento básico; 9. Construir canais de irrigação e drenagem pluvial; 10. Realizar projetos de limpeza urbana e de eliminação dos resíduos sólidos da melhor forma possível, visando sempre a preservação ambiental; 11. Monitorar os projetos de saneamento básico; 12. Analisar documentos e processos, verificando sua adequação às normas internas e a legislação relativa às atividades relacionadas a sua área de atuação, bem como emitir pareceres e acompanhar a sua tramitação; e 13. Executar outras funções correlatas.</p>







**EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL**  
**DA CAEMA**

**ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO:** Auxiliar de Serviços e Obras de Saneamento

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. LEITURA – Capacidade de compreensão de textos curtos. 2 – Emprego de letras. 3 – Gênero e número de substantivos 4 – Pontuação: ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação, acentuação gráfica. 5 – Coletivo 6 – Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação 7 – Ortografia.

**MATEMÁTICA**

1. Conhecimento elementares de matemática 2- As quatro operações 3 – Porcentagem 4 – Noções de geometria 5 – Perímetro, Áres de Figuras Planas e Volumes. 7- Resolução de problemas.

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGOS:** Almoxarife, Auxiliar de Administração, Cadastrista, Leiturista, Eletricista, Encanador, Hidrometrista, Mecânico Industrial, Montador, Operador Equipamento Motorizado, Operador Máquinas Pesada, Soldador, Torneiro Mecânico, Operador Estação Tratamento, Operador de Sistema, Operador de Estação de Elevatória, Atendente Comercial.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras).

2. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase.

3. PARÁFRASE.

**MATEMÁTICA**

1. Conjuntos – relações; operações; conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; aplicações. 2. Estudo das funções – Conceito, gráficos, funções polinomiais de 1º e de 2º grau, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; equações e sistemas de equações de 1º e de 2º grau; aplicações. 3. Geometria euclidiana plana – Figuras geométricas planas: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo; relações métricas nos polígonos regulares; comprimento e área. 4. Geometria espacial - retas e planos, paralelismo, perpendicularismo, ângulos diédricos e poliédricos; poliedros, poliedros de Platão e poliedros regulares, fórmula de Euler; prismas, pirâmides, cilindros, cones, cálculo de áreas e volumes; semelhança de figuras planas e espaciais; razão entre comprimento, áreas e volumes. 5. Trigonometria – Relações trigonométricas; adição e subtração de arcos; equações trigonométricas; resolução de triângulos – lei dos senos e dos cossenos e relações métricas nos triângulos; funções trigonométricas; aplicações. 6. Seqüências numéricas – Conceitos e operações; casos particulares: progressões aritméticas e geométricas; aplicações. 7. Sistemas de equações lineares – Matrizes: classificação, operações e inversão de matrizes; determinantes; resolução e discussão de sistemas lineares; aplicações. 8. Polinômios – Operações; fatoração, raízes reais e complexas, relações entre raízes e coeficientes; equações algébricas. 9. Análise combinatória - Princípio fundamental de contagem e aplicações. 10. Noções de probabilidade – Probabilidade de um evento; interseção e reunião de eventos; probabilidade condicional; aplicações. 11. Noções de estatística – Distribuição de frequência, histograma, médias, mediana, moda, desvio médio e desvio padrão. 12. Geometria analítica – Representação analítica de lugares geométricos: reta, circunferência, elipse, hipérbole e parábola; distância entre pontos, distância entre ponto e reta, perpendicularismo, paralelismo; áreas; aplicações.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

1. Evolução, fundamentos da informática e de sistemas informatizados – Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de sistemas informatizados. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de textos e planilhas eletrônicas da família Microsoft Office e Open Office (BrOffice). 2. Sistemas operacionais – Conceitos e utilização. 3. Internet – Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.). 4. Hardware – Conceitos, componentes e periféricos. 5. Segurança – Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispyswares etc. Fundamentos de segurança da informação. Backup. 6. Sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows XP, Windows Vista e Windows 7 – Conceitos. Uso de ambiente gráfico. Execução de programas, aplicativos e

acessórios. Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Uso dos recursos de rede. Área de trabalho. Configuração do ambiente gráfico. Manipulação de arquivos e pastas/diretórios. 7. Redes Locais: Noções, conceitos e configurações básicas. 8. Editor de textos Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos. 9. Planilha eletrônica Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) – Conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. 10. Apresentação Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) – Operações e conceitos básicos, criação de slides, formatação e criação de apresentações.

## NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**CARGOS:** Técnico em Enfermagem do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Contabilidade, Técnico Eletromecânico, Técnico em Edificações, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Saneamento, Técnico Químico.

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras).
2. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase.
3. PARÁFRASE.

### MATEMÁTICA

1. Conjuntos – relações; operações; conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos; aplicações. 2. Estudo das funções – Conceito, gráficos, funções polinomiais de 1º e de 2º grau, função modular, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; equações e sistemas de equações de 1º e de 2º grau; aplicações. 3. Geometria euclidiana plana – Figuras geométricas planas: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo; relações métricas nos polígonos regulares; comprimento e área. 4. Geometria espacial - retas e planos, paralelismo, perpendicularismo, ângulos diédricos e poliédricos; poliedros, poliedros de Platão e poliedros regulares, fórmula de Euler; prismas, pirâmides, cilindros, cones, cálculo de áreas e volumes; semelhança de figuras planas e espaciais; razão entre comprimento, áreas e volumes. 5. Trigonometria – Relações trigonométricas; adição e subtração de arcos; equações trigonométricas; resolução de triângulos – lei dos senos e dos cossenos e relações métricas nos triângulos; funções trigonométricas; aplicações. 6. Seqüências numéricas – Conceitos e operações; casos particulares: progressões aritméticas e geométricas; aplicações. 7. Sistemas de equações lineares – Matrizes: classificação, operações e inversão de matrizes; determinantes; resolução e discussão de sistemas lineares; aplicações. 8. Polinômios – Operações; fatoração, raízes reais e complexas, relações entre raízes e coeficientes; equações algébricas. 9. Análise combinatória - Princípio fundamental de contagem e aplicações. 10. Noções de probabilidade – Probabilidade de um evento; interseção e reunião de eventos; probabilidade condicional; aplicações. 11. Noções de estatística – Distribuição de frequência, histograma, médias, mediana, moda, desvio médio e desvio padrão. 12. Geometria analítica – Representação analítica de lugares geométricos: reta, circunferência, elipse, hipérbole e parábola; distância entre pontos, distância entre ponto e reta, perpendicularismo, paralelismo; áreas; aplicações.

### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1. Evolução, fundamentos da informática e de sistemas informatizados – Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de sistemas informatizados. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de textos e planilhas eletrônicas da família Microsoft Office e Open Office (BrOffice). 2. Sistemas operacionais – Conceitos e utilização. 3. Internet – Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.). 4. Hardware – Conceitos, componentes e periféricos. 5. Segurança – Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc. Fundamentos de segurança da informação. Backup. 6. Sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows XP, Windows Vista e Windows 7 – Conceitos. Uso de ambiente gráfico. Execução de programas, aplicativos e acessórios. Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Uso dos recursos de rede. Área de trabalho. Configuração do ambiente gráfico. Manipulação de arquivos e pastas/diretórios. 7. Redes Locais: Noções, conceitos e configurações básicas. 8. Editor de textos Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) - Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos. 9. Planilha eletrônica Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) – Conceitos e operações básicas; estrutura

básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus.10. Apresentação Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) – Operações e conceitos básicos, criação de slides, formatação e criação de apresentações.

### PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **CARGO:** Técnico em Enfermagem do Trabalho

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

#### **CARGO:** Técnico em Segurança do Trabalho

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 2- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.3- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.4- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 5- Prevenção e Controle de Riscos no Ambiente do Trabalho.6- Higiene e Segurança do Trabalho.7- Instalações e Serviços em Eletricidade. 8- Ergonomia.9- Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.10- Segurança em Máquinas e Equipamentos.11- Proteção contra Incêndios. 12- Sinalização de Segurança.

#### **CARGO:** Técnico em Contabilidade

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1 - CONTABILIDADE GERAL: a) A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as contas patrimoniais; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição.c) Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa.d) A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa; a consolidação de balanços.2 - LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL a) Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46; as prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83; os órgãos de classe na profissão contábil; a formação profissional, o exame de suficiência e a educação continuada; infrações técnicas; possíveis alterações ocorridas ou inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 3 - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93. 4 - MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA a) Juros simples: definição; generalidades; cálculo dos juros; taxa de juro e prazo de aplicação; b) Juros compostos: definição; cálculo do montante a juro composto; determinação do fator de capitalização; cálculo do capital, da taxa e do tempo; taxas proporcionais; taxas equivalentes; taxa nominal; taxa efetiva; taxa real e taxa aparente; montante por períodos não inteiros. c) Montante: definição, conceito.

#### **CARGO:** Técnico Eletromecânico

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. Princípio de funcionamento motores de combustão interna.2. Manutenção em equipamentos mecânicos.3. Lubrificantes.4. Sistema hidráulico e pneumático. 5. Sistema de transmissão.6. Dimensionamento conjunto moto-bombas.7. Automação.8. Processo de fabricação.9.

Processo de corrosão. 10. Processos de soldagem. 11. Identificação de materiais. 12. Desenho mecânico. 13. Metrologia. 14. Eletricidade básica. 15. Organização e segurança do trabalho.

**CARGO: Técnico em Edificações**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

Topografia; Mecânica dos Solos/Fundações; Materiais de Construção; Construção Civil; Concreto; Reservatórios de Acumulação e de Distribuição; Tipos de Captação; Cálculo de Potência de Bombas; Instalações Prediais de Água Fria e de esgotamento sanitário; Conhecimentos básicos de Meio Ambiente e Legislação Ambiental Controle e acompanhamento de obras e serviços; Análise dos custos de empreendimentos; Medição de serviços (Lei nº 8.666/93 referente à licitação de obras, contratação e fiscalização de serviços); Levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico-financeiro; Orçamentos.

**CARGO: Técnico em Meio Ambiente**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

Educação Ambiental: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. Proteção Do Meio Ambiente: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Preservação e Desenvolvimento Sustentável: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

**CARGO: Técnico em Saneamento**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. Ciclos biogeoquímicos: a. Ciclo da água. b. Ciclo do oxigênio. c. Ciclo do nitrogênio. d. Ciclo do fósforo. e. Ciclo do carbono. 2. Saneamento básico: a. Doenças infecciosas. b. Doenças de veiculação hídrica. c. Objetivos do saneamento básico.

3. Sistema de abastecimento de água: a. Importância do abastecimento de água. b. Partes constituintes do sistema público de abastecimento de água: Manancial, Captação, Adução, Tratamento, Reservação, Rede de distribuição, Estações elevatórias, Ligações prediais. 4. Qualidade da água para abastecimento público: a. Padrões de potabilidade: portaria nº. 8, de 25 de março de 2004 do Ministério da Saúde. b. Planejamento e coleta de amostras de água para análise: Programa de coleta de amostras, Procedimento para coleta, Metodologia para coletas rotineiras, Técnicas de preservação e armazenamento de amostras, Equipamentos de amostragem. c. Medições de vazão em pequenos córregos e fontes d. Captação de água; subterrânea (norma nbr-12212/1990-NB 588) e superficiais (norma nbr-12213/1992-NB 589). e. Captação de águas superficiais. f. Classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, Resolução Conama, n. 430/2011. 5. Noções de tratamento de água: a. Características da água: físicas, químicas e biológicas. b. Processos de tratamento da água: coagulação; floculação; sedimentação; filtração; desinfecção; remoção da dureza; remoção de ferro e manganês; controle de corrosão; fluoretação. 6. Rede de distribuição: a. Sistema de distribuição. b. Classificação das redes. c. Condições para dimensionamento. 7. Reservatórios de distribuição: a. Finalidade. b. Classificação. c. Objetivos, posicionamento, localização e capacidade de reservação. 8. Sistema de tratamento de esgotos: a. Níveis do tratamento dos esgotos: Preliminar, Primário, Secundário, Terciário. b. Características dos principais níveis de tratamento dos esgotos. c. Principais mecanismos de remoção de poluentes no tratamento de esgotos. d. Operações, processos e sistemas de tratamento (fase líquida). e. Operações, processos e sistemas de tratamento (fase sólida). f. Padrões de lançamento de efluentes (Resolução Conama, n. 430/2011.)

**CARGO: Técnico Químico**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

Efetuar análises físico-químicas de água potável e de água residuária e bacteriológica de água potável; efetuar o preparo de reagentes e soluções; coletar e preparar amostras; monitorar pessoas (grupo de escolas ou a comunidade) dentro a Estação de Tratamento; ministrar palestras em escolas, visando demonstrar a importância do recurso água.



### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**CARGOS:** Médico Segurança do Trabalho, Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Contador, Economista, Eng<sup>o</sup> Segurança do Trabalho, Biólogo, Eng<sup>o</sup> Civil, Eng<sup>o</sup> Ambiental, Eng<sup>o</sup> Eletricista, Eng<sup>o</sup> Mecânico, Eng<sup>o</sup> Sanitarista.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. LEITURA – Capacidade de compreensão e interpretação: a) Relações lógicas no texto: a coerência; hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; o ponto de vista e a argumentação; b. Tipos de discurso; c. Intertextualidade; d. Gêneros textuais (editorial, conto, crônica, carta de leitor, resenha, dentre outros); e. Leitura inferencial; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i) Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão).
2. CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS:
  - a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase.
3. PARÁFRASE.

#### MATEMÁTICA

Cálculo com funções de variáveis reais e aplicações. 2. Matrizes e transformações Lineares com aplicações. 3. Geometria analítica plana e espacial. 4. Geometria euclidiana plana e espacial. 5. Trigonometria e números complexos. 6. Combinatória e probabilidade. 7. Equações diferenciais e aplicações. 8. Matemática financeira e aplicações.

#### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Evolução, fundamentos da informática e de sistemas informatizados - Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização da informação e de Sistemas Informatizados. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office e Open Office (BrOffice). 2. Sistemas operacionais - Conceitos e utilização. 3. Internet – Navegação na Internet. Conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança etc.). Utilização dos principais navegadores. Serviços básicos de download de arquivos. Envio e recebimento de correio eletrônico etc. Utilização de mecanismos de busca (Google, Yahoo etc.). 4. Hardware – Conceitos, componentes e periféricos. 5. Segurança – Vírus eletrônico, spywares, adwares e trojans. Cuidados e prevenção: antivírus e antispywares etc. Fundamentos de segurança da informação. Backup. 6. Sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows XP, Windows Vista e Windows 7 – Conceitos. Uso de ambiente gráfico. Execução de programas, aplicativos e acessórios. Conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Uso dos recursos de rede. Área de trabalho. Configuração do ambiente gráfico. Manipulação de arquivos e pastas/diretórios. 7. Redes locais – Noções, conceitos e configurações básicas. 8. Editor de textos Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) – Conceitos e operações básicas. Estrutura básica dos documentos. Operações com arquivos. Modelos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos e rodapé. Parágrafos. Fontes. Colunas. Marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas. Configuração de páginas e impressão. Ortografia e gramática. Controle de quebras. Numeração de páginas. Legendas. Índices. Inserção de objetos. Desenhos e imagens. Uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus. Proteção de documentos. 9. Planilha eletrônica Microsoft Office 2003/2007 e Open Office (BrOffice) – Conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. 10. Apresentação Microsoft Office 2003/2007 e OpenOffice (BrOffice) – Operações e conceitos básicos, criação de slides, formatação e criação de apresentações.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **CARGO:** Médico Segurança do Trabalho

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

- 1 - Noções gerais de bioestatística e epidemiologia. 2 - Noções ligadas à saúde do trabalhador: estatística em medicina do trabalho.
- 3 - Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 4 - Legislação acidentária. 5 - Moléstias ocupacionais: Fatores causadores, exames subsidiários, semiologia, tratamento, prevenção. 6 - Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho; riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. 7 - Ergometria e melhoria das condições de trabalho. 8 - Aspectos médicos sociais e de relações de trabalho. 9 - Conduta médica – Administrativa; 10 - Aspectos legais.

##### **CARGO:** Administrador

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

- 1 - Administração, Planejamento e Controle da Produção: a) Estratégia de produção. b) Projeto em gestão de produção. c) Projeto da rede de operações produtivas. d) Arranjo físico e fluxo. e) Tecnologia de processo. f) Projeto de organização do trabalho. g) Planejamento e controle da



capacidade produtiva, estoque e cadeia de suprimentos. 2 - Administração de Materiais: a) Informações de planejamento logístico.b) Distribuição física.c) Administração de materiais.d) Armazenagem de produtos. e) Manuseio e acondicionamento do produto.f) Controle de estoques. g) Planejamento da movimentação de mercadorias. 3 - Gestão de Recursos Humanos e/ou Pessoas: a) Estrutura do órgão de gestão de pessoas.b) Planejamento estratégico da gestão de pessoas.c) Orientação das pessoas.d) Modelagem de cargos.e) Avaliação do desempenho.f) Remuneração.g) Programas de incentivos. h) Benefícios e serviços.i) Desenvolvimento das pessoas.j) Treinamento.k) Higiene, segurança do trabalho e qualidade de vida. 4 - Administração Financeira e Orçamentária: a) Demonstrações financeiras, fluxo de caixa e impostos. b) Análise de demonstrações financeiras.c) Ativos financeiros.d) Planejamento financeiro e administração de capital de risco.e) Relatórios de desempenho para controle administrativo.f) Planejamento e controle de resultados e o processo de administração.

#### **CARGO:** Advogado

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

**Direito Constitucional:** Constituição - Conceito; Classificação; Normas Constitucionais; Aplicação e Eficácia; Normas Programáticas e Princípios Constitucionais Vinculantes; Disposições Constitucionais Transitórias; Poder Constituinte Originário e Derivado; Reforma e Revisão Constitucional; Controle da Constitucionalidade; Sistema Brasileiro - Evolução; Normas Constitucionais; Inconstitucionais; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Inconstitucionalidade por Omissão; Ação de Arguição de descumprimento de preceito fundamental; Controle Difuso de constitucionalidade das Leis Municipais; Direitos e Garantias Individuais e Coletivas; Princípio da Legalidade; Princípio da Isonomia; Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação; Habeas Corpus; Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Direitos Sociais; Poder Judiciário: Organização; Justiça Federal e Estadual, Justiça Especial; Competência; Administração Pública; Princípios Constitucionais; Concessão para a prestação de serviços públicos ( art. 175 da CF/88) Política e execução de ações de saneamento básico (art. 200 inciso IV – CF/88); Nacionalidade; Partidos Políticos; Sistema Eleitoral; Justiça Eleitoral; Crimes Eleitorais; Política Urbana; Meio Ambiente; A Seguridade Social; Previdência Social.

**Direito Administrativo:** Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades; Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedade de Economia Mista; Agências executivas e reguladoras; Atos e fatos administrativos; Classificação dos Atos Administrativos; Elementos do Ato Administrativo; Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo; Perfeição, validade e eficácia dos Atos Administrativos; Atributos do Ato Administrativo; Teoria dos Motivos Determinantes; Formas de extinção dos Atos Administrativos; Atos Administrativos Inválidos; Convalidação; Contratos Administrativos; Conceitos e Caracteres Jurídicos; As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos; Os Convênios Administrativos; Formação dos Contratos Administrativos; Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Lei nº 8666/93 e demais alterações, Lei Estadual 17.928/2012; Lei 10.520/2002; Execução dos Contratos Administrativos; Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos; Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Poderes Administrativos; Poder hierárquico, disciplinar e normativo; Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia; Regime Jurídico das Águas Públicas; Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno; Intervenção do Estado na Propriedade Privada; Servidões Administrativas; Requisição e Ocupação Temporária; A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e fundamentos jurídicos, Decreto-Lei 3.365/1941; Procedimento Administrativo e Judicial; A Indenização; Desapropriação por Zona e Direito e Extensão; Retrocessão; Legalidade da suspensão do abastecimento de água em caso de inadimplemento; Natureza jurídica da cobrança pela coleta e tratamento de esgotos sanitários; Contratação direta em concessões de serviços de saneamento; Interesse supra municipal nas conurbações em matéria de saneamento; Dispensa de declaração de utilidade pública nas ações de servidão administrativa; Fundamento legal das concessões-convênio; Possibilidade e fundamentação legal da cobrança da taxa de coleta de lixo na conta de água. **Direito Civil:** A Pessoa Natural como Sujeito de Direito; Personalidade: Conceito, Início e Fim; Capacidade de Direito e de Fato; Incapacidade Absoluta e Relativa; Capacidade e Legitimação; A Pessoa Jurídica de Direito Privado; Noção; Classificação; Aquisição da Personalidade; Domicílio; Capacidade e Representação; Extinção; Teoria Geral do Fato Jurídico; Classificação; Aquisição, Modificação, Perda e Extinção de Direitos; Vícios ou Defeitos dos Atos e Negócios Jurídicos; Elementos Acidentais dos Negócios Jurídicos: Condição, Termo e Encargo; Inexistência, Nulidade e Anulabilidade dos Atos e Negócios Jurídicos; Ineficácia; Efeitos da Declaração de Nulidade e de Anulabilidade; Prescrição; Conceito e Fundamentos; Decadência e Caducidade de Direitos; Prescrição e Decadência; Causas que Impedem, Suspendem e Interrompem a Prescrição; Prazos de Prescrição e de Decadência; A Prescrição e a Fazenda Pública; Obrigação; Elementos Constitutivos; Modalidades de Obrigação; Obrigações Solidárias; Solidariedade Ativa e Passiva; Obrigações Pecuniárias; Correção Monetária; Dívidas de Valor; Cumprimento das Obrigações; Noções de Pagamento e Extinção da Obrigação sem Pagamento; Pagamento indevido, Pagamento por consignação; Não Cumprimento das Obrigações; Teoria do Inadimplemento; Impossibilidade da Prestação: Espécies; Mora; Impossibilidade Superveniente; Caso Fortuito e Força Maior; Onerosidade Excessiva; Teoria da Imprevisão; Responsabilidade Civil por Atos Ilícitos: Elementos ou Pressupostos; Responsabilidade Civil por Fato Alheio; Dever de Indenizar; Danos Abrangidos pela Indenização; Formas de Indenização; Perdas e Danos conceito e aplicação do Direito do Consumidor; Cláusula Penal; Responsabilidade Objetiva; Teoria do Risco; A Responsabilidade Objetiva no Direito Brasileiro; Contratos; Transformações do Direito Contratual; Dirigismo Contratual; Contrato de Adesão; Compra e Venda; Elementos Essenciais; Obrigações das Partes; Cláusulas Especiais; Promessas de Compra e Venda; Modalidades; Forma; Efeitos; Doação; Revogação, Reversão, Redução e Nulidade; Posse; Conceito e Teorias; Posse e Detenção; Classificação e Caráter da Posse; Posse dos Bens Públicos; Proteção

Possessória; Efeitos da Posse; Direito aos Frutos, Benfeitorias e Acessões, Direito de Retenção, Situação do Possuidor na Hipótese de Perda ou Deterioração da Coisa; Direito de Propriedade; Fundamentos; Conceito e Elementos; Extensão; Restrições; Função Social da Propriedade; Reforma Agrária; Propriedade Imóvel; Modos de Aquisição: Registro Imobiliário e seus Efeitos (Lei 6.015/73); Acesso; Usucapião; Herança; Perda da Propriedade Imóvel; Diversas Formas; Desapropriação (Decreto-Lei 3.365/41); Servidões Prediais; Conceito; Classificação; Disciplina Jurídica; Extinção; Usufruto; Noção; Disciplina Jurídica; Extinção; Hipoteca; Conceito; Classificação; Constituição; Efeitos; Extinção; Usucapião; Usucapião Especial; Espécies de Sucessão Hereditária; Abertura da Sucessão; Transmissão, Aceitação e Renúncia da Herança; Sucessão Legítima; Ordem de Vocação Hereditária; Direito de Representação; Herdeiros Necessários; Legítima; Colação. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos; Nota característica do contrato de trabalho e classificação entre os contratos privados; Natureza jurídica; Distinção de contratos afins; Sujeito do contrato de trabalho: o empregador; Despersonalização do empregador; Sucessão; Solidariedade e Subsidiariedade; Sujeito do contrato de trabalho: o empregado; Empregado rural e doméstico; Trabalhador temporário; Trabalhadores autônomos e eventuais; Trabalho da mulher e do menor; Classificação do contrato de trabalho; Contrato por tempo determinado; Salário e remuneração; Princípios de proteção ao salário; Equiparação salarial; Duração do trabalho; Jornada de trabalho; Prorrogação; Intervalo; Repouso semanal remunerado; Feriados; Férias; Alteração do contrato de trabalho; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Força maior e "factum principis"; Extinção do contrato de trabalho; Garantia de emprego; Aviso Prévio; Indenização; Estabilidade; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Prescrição e decadência; Liberdade sindical; Organização sindical brasileira; Contribuição sindical; Convenções e acordos coletivos; Conflitos coletivos de trabalho; Greve; Dissídio individual e dissídio coletivo: conceito e distinção; Organização e funcionamento da Justiça do Trabalho; Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho; Competência material; Competência territorial; Competência funcional; Poder Normativo da Justiça do Trabalho; Dissídio Coletivo; Sentença normativa; Das partes; Capacidade postulatória; Representação e assistência; Substituição processual; Assistência Judiciária; Honorários advocatícios; Petição inicial; Requisitos; Pedido; "Reclamação" verbal; Indeferimento; Inépcia; Audiência; Comparecimento das partes; "Arquivamento" e revelia; Conciliação; Momento e efeitos; Da resposta do reclamado; Formas; Exceções; Contestação; Reconvenção; Das provas no processo do trabalho; Depoimento pessoal; Prova documental; Documentos; Momento; Prova pericial; Testemunhas; Compromisso: impedimentos e conseqüências; Recursos no processo do trabalho; Disposições gerais; Efeitos suspensivo e devolutivo; Recursos no processo de cognição; Recursos no processo de execução; Liquidação de sentença; Formas; Liquidação e impugnação; Processo de execução; Modalidades da execução; Citação; Penhora e avaliação; Expropriação de bens do devedor; Arrematação e adjudicação; Remição; Fraude à execução; Embargos à execução e impugnação do exequente; Embargos de terceiro; Procedimentos especiais; Inquérito judicial para apuração de falta grave; Consignação em pagamento; Ação Rescisória; Mandado de Segurança; Contribuições previdenciárias e fiscais. **Direito Processual Civil:** O Direito Processual Civil e os demais ramos do Direito; Sua Divisão; Perfil Histórico; As Codificações Brasileiras; A Norma Processual e suas Características; Norma Processual e Norma Material; A Lei Processual no Tempo e no Espaço; Jurisdição; As Várias Funções do Estado; Características da Função Jurisdicional; Seus Limites; Jurisdição Voluntária; Competência; Critérios de Dividir a Competência; Competência Absoluta e Relativa; Modificações da Competência; Ação; Sua Natureza Jurídica; Condições das Ações; Classificação das Ações; Processo; Sua Natureza Jurídica; A Relação Processual; Tipos de Processo; Pressupostos Processuais; Sujeitos do Processo; Capacidade Processual do Juiz e das Partes; Abstenção e Recusa do Juiz; Substituição Processual e Sucessão das Partes; Assistência Judiciária; Litisconsórcio; Intervenção de Terceiros; Atos Processuais; Atos das Partes e Atos do Juiz; A Forma dos Atos Processuais; Nulidade; Lugar para a Prática dos Atos Processuais; Cooperação Jurisdicional Interna e Externa; Tempo para a Prática dos Atos Processuais; Prazos Processuais; Impulso Processual e Preclusão; Procedimento; Processo e Procedimento; Os Vários Tipos de Procedimento; A Tutela Antecipatória e a Tutela do art. 461 do CPC; Procedimento Ordinário; Suas Fases e Respetivos Atos; Procedimento Sumário; Juizados Especiais; Instrução Probatória; Conceito e Objeto da Prova; Ônus da Prova; O Procedimento Probatório; Antecipação da Prova e Prova Emprestada; A Posição do Juiz na Apreciação da Prova; As Provas em Espécie; A Sentença; Conceito e Requisitos; Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido; As Sentenças de Improcedência; Publicação da Sentença; Vícios e Correções da Sentença; Recursos; Princípios Gerais; Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Interposição dos Recursos; Variação do Recurso; Efeitos dos Recursos; Extinção dos Recursos; Os Recursos em Espécie; A Coisa Julgada; Coisa Julgada e Preclusão; Doutrina sobre a Coisa Julgada; Coisa Julgada Formal e Coisa Julgada Material; Limites Objetivos e Subjetivos da Coisa Julgada; A Cláusula "rebus sic stantibus"; A Ação Rescisória; Processo de Execução; Princípios e Pressupostos da Execução; O título; Liquidação de Sentença; Execução Provisória; Bens Sujeitos à Execução; Fraude à Execução e Fraude contra Credores; Execução por Coisa Certa ou em Espécie; Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer; Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente; Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente; Embargos do Devedor; Natureza Jurídica; Casos e Oportunidade de Cabimento; Procedimento; Embargos de Terceiro; Natureza Jurídica; Legitimidade para Embargar; Procedimento; Processo Cautelar; Conteúdo e fim do Processo Cautelar; Condições da Ação e Mérito Cautelar; A Posição do Código de Processo Civil; Autonomia do Processo Cautelar; Características das Medidas Cautelares; Medidas Cautelares Típicas e Atípicas; Ações Constitucionais; Mandado de Segurança; Ação Popular; Ações Coletivas; Procedimentos Especiais; Ações Possessórias; Inventário e Partilha; Ação Discriminatória; Ação De Desapropriação; Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/80); Ação civil pública. **Direito Ambiental:** Direitos Coletivos e Interesses Difusos; Competências Legislativas, Executivas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural; Juízos de Proteção Ambiental e cultural; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação de Desapropriação; Ação Discriminatória; Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental; Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Tombamento e Limitações Ambientais; Bens Ambientais e Culturais; Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético; Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade; Licenciamento Ambiental; Estudos de Impacto Ambiental - EIA; Relatório de Impacto Ambiental -RIMA- Outros estudos e relatórios; Dano Público Ambiental e Cultural; Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado; Responsabilidade objetiva; Histórico; Crimes Ambientais;

Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica; Legislação sobre Águas; Direito Ambiental do Trabalho. **Direito Empresarial:** Empresa e empresário; Estabelecimento empresarial; Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 48, de 10.12.84, Lei nº 9.317, de 5.12.96, Lei nº 9.841, de 5.10.99); Direito Societário: Código Civil de 2002: Sociedade empresária: a) conceito de sociedade; b) formação e divisão do capital; c) responsabilidade dos sócios; d) personalidade jurídica; e) desconsideração da personalidade jurídica; f) classificação das sociedades; g) constituição das sociedades. Das sociedades em espécie: a) sociedade em comum; b) sociedade em conta de participação; c) sociedade simples; d) sociedade em nome coletivo; e) sociedade em comandita simples; f) sociedade limitada; g) sociedade anônima (constituição, espécies, formação, aumento e redução do capital social, títulos de sua emissão, direitos e obrigações dos acionistas e do controlador, responsabilidade dos Administradores); h) sociedade em comandita por ações. A sociedade de economia mista e suas peculiaridades. Ligações Societárias: a) sociedade controladora; b) sociedades coligadas; c) subsidiária integral; d) grupo societário; e) consórcio. Títulos de crédito: Código Civil de 2002 e Lei Uniforme: a) características de títulos de crédito; b) circulação dos títulos de crédito; c) conceito de título de crédito; d) requisitos essenciais e não essenciais. Classificação dos títulos de crédito: a) títulos de crédito nominativos; b) títulos de crédito ao portador; títulos de crédito à ordem. Institutos cambiários: a) aval; b) endosso; c) protesto (Lei nº 9.492/1997); d) aceite. 6.3 Títulos de crédito em espécie: a) letra de câmbio; b) nota promissória; c) duplicata; d) cheque; e) debêntures. Recuperação judicial, extrajudicial falência do empresário e da sociedade empresária (Lei nº 11.101/2005): Disposições preliminares e comuns à recuperação judicial e à falência: a) verificação e da habilitação de créditos; b) administrador judicial e comitê de credores; c) assembléia geral de credores. Recuperação judicial: a) objetivo; b) legitimidade ativa; c) requisitos; d) créditos abrangidos e exceções; e) meios para a obtenção da recuperação da empresa; f) pedido e processamento da recuperação judicial; g) plano de recuperação judicial. Recuperação judicial das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte: plano especial. Recuperação extrajudicial. Convolação da recuperação judicial em falência. Falência: a) objetivo; b) juízo universal; c) efeito da sentença em relação às dívidas; d) classificação dos créditos e ordem de preferência; Procedimento e decretação da falência; f) direitos e deveres do falido; g) autofalência; h) efeitos da decretação da falência sobre as obrigações do devedor; i) Ações falimentares. **Direito do Consumidor:** Direito do Consumidor (Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990). Direitos Básicos do Consumidor. Conceitos de consumidor. Conceito de fornecedor. Da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Decadência e prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Das práticas comerciais e da proteção contratual: a) oferta; b) publicidade; c) das práticas abusivas; d) cobrança de dívidas; e) bancos de dados; f) regras gerais de proteção do consumidor em relação ao contrato; g) garantia legal e contratual; h) contrato de adesão. **Direito Tributário e Direito Financeiro:** Competência tributária. Obrigação tributária. Direito Financeiro: Conceito e objeto. Fato gerador. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Receitas públicas: conceito e classificação. Contribuições de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas. Processo tributário administrativo. Princípio da legalidade. Responsabilidade tributária. Empréstimo Compulsório. Princípio da anterioridade. Despesas públicas: conceito e espécies. Contribuição de Melhoria. Princípios da igualdade, da uniformidade e da capacidade contributiva. Interpretação das normas gerais de orçamento. Contribuições sociais. Normas gerais de Direito Tributário. Orçamento. Conceito. Proposta orçamentária. Exercício financeiro. Restos a pagar. Taxa. Imunidade tributária recíproca. O Tribunal de Contas no Brasil e suas atribuições. Lançamento. Imunidade tributária recíproca: autarquias e empresas públicas. Imposto. Suspensão do crédito tributário. Matéria Tributária em Juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança. Extinção do crédito tributário: modalidades. Crédito público: conceito e classificação. Pagamento indevido. Decadência. Impostos dos Municípios. Tributo. Fontes do Direito Tributário. Imposto sobre transmissão causa mortis e doação. Extinção do crédito tributário: pagamento. Imposto sobre prestação de serviços. Isenção e anistia. Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza. Limitações ao poder de tributar decorrente do federalismo. Garantias e privilégios do crédito tributário. Interpretação e integração das leis tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário: preferências. Imposto sobre propriedade territorial rural. Vigência e aplicação das leis tributárias. Prescrição. Dívida ativa. Certidões negativas. Lei de responsabilidade fiscal: aplicação e inovações (LC nº 101/2000). **Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições da atividade de advogado.**

#### **CARGO:** Analista de Sistema

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. **NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO:** Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. **LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA:** Lei nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto nº 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. **ENGENHARIA DE SOFTWARE:** a) Conceitos gerais sobre engenharia de software, b) Ciclo de vida de software, c) Análise e desenvolvimento de sistemas, d) Análise e projeto orientado a objetos utilizando UML, e) Engenharia de Requisitos, f) Lógica de Programação, g) Modelagem de Dados, h) Documentação e implantação de software, i) Teste de Software, j) Qualidade de Software, k) Processos e práticas de desenvolvimento ágil de software, l) Modelos de maturidade de software (CMMI e MPS.BR). 2. **FERRAMENTAS** - a) Conhecimento de MS Project, b) Conhecimento de Microsoft Access, c) Conhecimento de ferramentas utilizadas para geração de diagramas da UML. 3. **Banco de Dados** - a) Conceitos e arquitetura de bancos de dados relacionais, armazenamento e indexação. b) Modelagem de Dados Relacional, c) Modelagem de Dados Multidimensional, d) Projeto de Banco de Dados – Relacionamentos, chaves primárias, estrangeiras e índices. Bloco de transação e “roll-back”, e) Conhecimento de linguagem SQL. 4. **Métricas de Software** - Medição e estimativa de software em pontos de função (IFPUG e NESMA). 5. **Linguagem e ambientes de Programação.** a) VB Script, b) XML, c) HTML/HTML 5, d) JAVA, e) CSS3, f) LOTUS NOTES.

**CARGO: Contador**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1 – GERAL a) A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. c) Os registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. d) Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. e) A avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. f) A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa. a consolidação de balanços. g) Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. 2 CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. b) As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causação e os custos diretos e indiretos; os custos necessários e desnecessários. c) Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. d) Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. e) Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil. 3 AUDITORIA CONTÁBIL: a) Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. b) Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação dos sistemas de controle interno; os tipos de auditoria nas empresas privadas. c) Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 4 TEORIA DA CONTABILIDADE: a) A Contabilidade: conceito e objetivos; os diversos ramos aplicados da Contabilidade; os profissionais e os usuários. b) Evolução histórica da Contabilidade. c) Os princípios fundamentais de contabilidade: os princípios fundamentais de contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das normas brasileiras de contabilidade; conteúdos das resoluções CFC nºs 750/93, que dispõe sobre os princípios fundamentais da contabilidade e 774/94 e 900/01, que aprovam o apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 5 LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL: a) Legislação profissional - a regulamentação profissional do contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46; as prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83.5 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE: a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93. b) Apêndice aos princípios fundamentais da Contabilidade: Resolução CFC nº 774/94. Resolução CFC nº 900/01. 6 MATEMÁTICA FINANCEIRA: a) Juros simples: definição, conceito, generalidades; cálculo do juro; homogeneidade entre a unidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação; definições e considerações sobre taxa proporcional, nominal e efetiva; juro exato. b) Comercial, pela regra dos bancos; multiplicador fixo e divisor fixo; montante: definição, conceito, generalidades. c) Desconto comercial ou "por fora"; desconto racional ou "por dentro"; relação entre os descontos comerciais ou "por fora" e critérios do desconto racional ou "por dentro". d) Juros compostos: definição, conceito, generalidades; cálculo do montante; resolução de exercícios empregando. e) Tabela Financeira e/ou Logarítmica; convenção linear, exponencial; taxas proporcionais, equivalentes, nominal e efetiva; desconto racional; equivalência de capitais—critério do desconto racional. 7. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido taxa interna de retorno.

**CARGO: Economista**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1 - Noções básicas de economia: escassez, sistemas econômicos, regime, estrutura e sistema econômico; curva de Possibilidades de produção (curva de transformação); organização econômica; argumentos positivos versus argumentos normativos; inter-relação da economia com outras áreas do conhecimento; divisão do estudo econômico. 2 - Noções gerais microeconomia: conceito, teoria do consumidor (teoria da utilidade e teoria da escolha). 3 - Demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio de mercado: determinações do preço e quantidade de equilíbrio. 4 - Elasticidade: conceito, preço da demanda, renda da demanda, preço cruzada da demanda, preço da oferta. 5 - A produção e seus custos: conceitos básicos, função da produção, análise de curto prazo, análise de longo prazo, teoria dos custos,



os custos totais de produção (custos de curto e de longo prazo). 6 - Estruturas de Mercado: concorrência perfeita e imperfeita; estruturas do mercado de fatores de produção; ação governamental e abusos de mercado; grau de concentração econômica no Brasil. 7 - Noções gerais de Macroeconomia: fluxo circular da atividade econômica: produto e renda (fluxo básico da economia, fluxo da atividade econômica, fluxo circular da renda). 8 - Noções de Contabilidade Nacional. 9 - Teoria da determinação da renda: consumo, investimento, poupança, equilíbrio macroeconômico, multiplicador keynesiano de gastos, vazamentos e as injeções, política fiscal, monetária e cambial. 10 - Inflação: conceitos, efeitos da inflação, tipos de inflação, visão monetarista e estruturalista. 11 - Desemprego: conceito, tipos de desemprego. 12 - Setor externo: teorias do comércio internacional, política comercial internacional, balanço de pagamentos, taxas de câmbio. 13 - Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários, orçamento público no Brasil. 14 - Crescimento e desenvolvimento econômico. 15 - Estatística: conceitos básicos, populações e amostras, relação entre probabilidade e estatística, estatística descritiva (medidas de tendência central: média, mediana e moda; medidas de dispersão; amplitude, variância e desvio padrão; diagramas de frequência; dados agrupados: histograma e outros gráficos), probabilidade, distribuição normal, pesquisas e amostragens, indicadores econômicos (produto interno bruto; índice de preço - deflator do PIB, índice de preço ao consumidor, índice de preços por atacado e dados de séries temporais), números índices para dados econômicos (construção de índices simples, construção de índices agregados de preços - índices de laspeyres e índice de paasche). 16 - Matemática financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês), capitalização composta (montante e valor atual para pagamento único, equivalência de taxas), descontos (conceitos, descontos simples - bancário ou comercial, valor atual comercial, desconto composto, análise comparativa entre juros simples, juros compostos e descontos simples), juros compostos (conceito, taxas equivalentes - taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente), sistemas de amortização (sistema francês de amortização - tabela *price*, sistema de amortização constante e sistema de amortização misto), séries de pagamento (noções sobre fluxo de caixa, séries de pagamentos, termos postecipados fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital e termos antecipados - fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital). 17 - Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido taxa interna de retorno.

**CARGO:** Eng<sup>o</sup> Segurança do Trabalho

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

Lei n.º 6514/1977 e suas posteriores atualizações: CLT, Capítulo V, Título II - Da Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria MTb nº 3214/1978 e suas atualizações: Normas Regulamentadoras. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro. Lei n.º 8213/1991 e Decreto n.º 3048/1999 e suas atualizações: acidente do trabalho e atividades especiais. ABNT NBR 14280:2001: Cadastro de acidente do trabalho - procedimento e classificação. ABNT NBR 9061:1985: Segurança de escavação a céu aberto - procedimento. ABNT NBR 14787:2001: Espaço confinado - Prevenção de acidentes, procedimentos e medidas de proteção. ABNT NBR 15481 Transporte rodoviário de Produtos Perigosos - requisitos mínimos de segurança. ABNT NBR 7500:2012 - Identificação para transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme OSHAS 18.001:200.

**CARGO:** Biólogo

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. Vírus, fungos, bactérias e protozoários de interesse à saúde humana: Morfologia; Ciclo de vida; Controle; 2. Invertebrados e vertebrados de interesse à saúde humana: a. Helminths: Morfologia, Ciclo de vida, Controle, b. Anelídeos: Morfologia, Ciclo de vida, Controle, c. Artrópodes: Morfologia, Ciclo de vida, Controle; d. Cobras e serpentes: Morfologia, Ciclo de vida, Controle; e. Roedores: Morfologia, Ciclo de vida, Controle; f. Animais domésticos: Morfologia, Ciclo de vida, Controle; 3. Meio ambiente: Saúde e meio ambiente, Saneamento básico (ambiental); Doenças Emergentes e reemergentes; Controle de resíduos; Controles biológicos do meio; 4. Agenda 21: Desenvolvimento sustentável; Proteção das condições da saúde humana; Proteção da atmosfera; 5. Vigilância sanitária: Controle de vetores; Controle de zoonoses; 6. Promoção da saúde: Estratégias para promoção da saúde, Município saudável; 7. Ética, bioética e deontologia em biologia

**CARGO:** Eng<sup>o</sup> Civil

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA: a. Importância; partes constituintes; concepção de projeto (NB-587). b. Previsão de população, distribuição demográfica, estimativa de consumo. c. Vazões de dimensionamento. d. Seleção de mananciais para abastecimento público. e. Captação de água: subterrânea (norma nbr-12212/1990-NB 588) e superficiais (norma nbr-12213/1992-NB 589). f. Classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, resolução - Conama, n. 430/2011. 2. TRATAMENTO DE ÁGUA: a. Características físicas; químicas e biológicas da água. b. Processos de tratamento da água: coagulação; floculação; sedimentação; filtração; desinfecção; remoção da dureza; remoção de ferro e manganês; controle de corrosão; fluoretação. c. Padrão de potabilidade da água



destinada ao consumo humano, Portaria nº 518/2004 do Ministério da Saúde. d. Projeto de estação de tratamento de água para abastecimento público: NBR 12216/ 1992-NB 592. 3. RESERVATÓRIOS DE DISTRIBUIÇÃO: a. Projeto de reservatório de distribuição de água para abastecimento público: NBR 12217/1994-NB 593. b. Objetivos, posicionamento, localização e capacidade de reservação. 4. REDE DE DISTRIBUIÇÃO: a. Classificação das redes. b. Condições para dimensionamento. c. Dimensionamento dos órgãos acessórios. d. Dimensionamento de rede: método hardy-cross. 5. DRENAGEM URBANA: a. Sistema de galerias de água pluviais: projetos e dimensionamentos. b. Vias urbanas: critérios de drenagem para projeto. c. Bocas de lobo: definições gerais e dimensionamento. d. Bueiros: hidráulica e dimensionamento e projeto. 6. SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTOS: a. Poluição dos corpos d'água. b. Poluentes em potencial. c. Características dos esgotos: vazão; características físicas, químicas e biologia. d. Padrões de lançamento de efluentes (Resolução Conama n 430/2011). e. Processo e grau de tratamento dos esgotos: 1. Processos de tratamento em função dos meios empregados na remoção ou transformação das características dos esgotos: Remoção de sólidos grosseiros em suspensão, Remoção de sólidos grosseiros sedimentáveis, Remoção de óleos e graxa, Remoção de material em suspensão, Remoção de substâncias orgânicas dissolvidas, Remoção de odores e controle de doenças transmissíveis, 2. Processos de tratamento em função da eficiência das unidades: Tratamento preliminar, Tratamento primário, Tratamento secundário, Tratamento terciário, 3. Tratamento da fase sólida (lodo): Grau de tratamento, Digestão do lodo, Destino final do lodo, Legislação ambiental.

#### **CARGO: Engº Ambiental**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1 - Avaliação de impactos ambientais. 2 - Bioindicadores de qualidade ambiental. 3 - Biossólidos na agricultura. 4 - Ecoeficiência. 5 - Economia ambiental. 6 - Gestão de recursos hídricos. 7 - Hidrogeologia. 8 - Legislação ambiental. 9 - Perícia ambiental. 10 - Planejamento ambiental. 11 - Sistemas de gestão ambiental. 12 - Sistemas de tratamento de água e esgoto.

#### **CARGO: Engº Eletricista**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. CIRCUITOS ELÉTRICOS: a. Elementos de circuitos. b. Métodos de análise de circuitos. c. Análise senoidal em regime permanente. d. Análise de potência em regime permanente. e. Circuitos trifásicos. f. Correção do fator de potência. g. Conceitos de potência elétrica em regime não-senoidal. 2. CONCEITOS BÁSICOS DE METROLOGIA: a. Sistema Internacional de Unidades. b. Precisão e exatidão. c. Técnicas de arredondamento. d. Erros de arredondamento. e. Calibração. f. Técnicas de medições dimensionais. g. Técnicas de medidas elétricas. 3. CONVERSORES DE POTÊNCIA ELÉTRICA: a. Conversores CC-CC (fontes chaveadas): Conversor abaixador (buck), Conversor elevador (boost), Conversor buck-boost; b. Conversores AC-CC: Retificador não controlado, Retificador semicontrolado, Retificador controlado; c. Conversores AC-AC: Controlador de potência monofásico e trifásico; d. Conversores CC-AC: Inversores monofásicos, Inversores trifásicos, 4. MÁQUINAS ELÉTRICAS: a. Transformadores. b. Máquinas rotativas: considerações tecnológicas; Máquinas elétricas de corrente contínua; Máquinas elétricas de indução trifásicas. c. Motores de indução trifásicos em regime permanente; Circuito equivalente; Análise de circuito equivalente; d. Controle de velocidade de motores de indução; Controle por tensão; Controle por frequência; Controle por tensão e frequência. 5. RESOLUÇÕES ANEEL (considerando as últimas atualizações); a. Resolução 505, de 26/11/2001 – Estabelece de forma atualizada e consolidada, as disposições relativas à conformidade dos níveis de tensão de energia elétrica em regime permanente. b. Resolução 024, de 27/01/2000 – Estabelece as disposições relativas à continuidade da distribuição de energia elétrica às unidades consumidoras. c. Resolução 456, de 29/11/2000 – Estabelece, de forma atualizada e consolidada, as condições gerais de fornecimento de energia elétrica. 6. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: a. Qualidade no fornecimento da energia elétrica. b. Iluminação industrial. c. Dimensionamento de condutores elétricos. d. Curto-circuito nas instalações elétricas. e. Partida de motores elétricos de indução. f. Proteção e coordenação. g. Sistemas de aterramento. h. Projeto de subestação em unidades consumidoras. i. Proteção contra descargas atmosféricas. j. Simbologia conforme ABNT 5444 (considere a última atualização). k. Segurança em instalações elétricas. l. Dimensionamento de transformadores com cargas lineares e não-lineares. m. Cálculo da corrente de neutro em sistemas com cargas não-lineares. n. Normas da ABNT (considere a última atualização destas normas).

#### **CARGO: Engº Mecânico**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. Mecânica Vetorial para Engenharia: 1.1. Estática; 1.2. Dinâmica. 2. Termodinâmica: 2.1. Estado termodinâmico e propriedades termodinâmicas; 2.2. Primeira Lei e a conservação de energia; 2.3. Segunda Lei aplicada a ciclos e processos; 2.4. Gases perfeitos; 2.5. Ciclos teóricos de geração de potência e refrigeração. 3. Mecânica dos fluidos: 3.1. Propriedades dos fluidos; 3.2. Equilíbrio de corpos imersos e flutuantes; 3.3. Hidrostática; 3.4. Conservação de massa, quantidade de movimento e energia; 3.5. Análise dimensional e relações de semelhança. 4. Hidráulica: 4.1 Instalações hidráulicas; 4.2 Elementos de hidráulica; 4.3 escoamento interno viscoso e não viscoso. 5. Resistência dos materiais: 5.1. Momento de inércia das figuras planas; 5.2. Tração e compressão entre os limites elásticos; 5.3. Torção; 5.4. Análise das tensões e deformações; 5.5. Análises da força cortante, do momento de flexão e do momento de torção;

5.6. Problemas de flexão estaticamente indeterminados. 6. Seleção de materiais: 6.1. Principais materiais metálicos e não metálicos de uso industrial; 6.2. Fatores gerais de influência na seleção de materiais que caracterizam as suas respectivas indicações e contra-indicações ao Uso. 7. Projetos mecânicos: 7.1. Desenho técnico mecânico; 7.2. Tolerâncias dimensionais e geométricas; 7.3. Elementos de transmissão e de acoplamentos; 7.4. Elementos de vedação; 7.5. Mancais e rolamentos; 7.6. Lubrificação e Lubrificantes. 8. Máquinas de fluxo: 8.1. Princípios de funcionamento, operação e seleção de bombas centrífugas; 8.2. Princípios de funcionamento, operação e seleção de compressores alternativos; 8.3. Princípios de funcionamento, operação e seleção de compressores centrífugos; 8.4. Princípios de funcionamento, operação e seleção de compressores axiais. 9. Fundamentos dos processos de soldagem: 9.1. Soldagem a gás e oxicorte; 9.2. Soldagem elétrica com eletrodo revestido; 9.3. Processo TIG (Tungsten Inert Gas); 9.4. Processo MIG (Metal Inert Gas); 9.5. Processo MAG (Metal Active Gas); 9.6. Processo Arco Submerso; 9.7. Brasagem. 10. Instrumentação industrial: 10.1. Aspectos gerais da área de instrumentação; 10.2. Calibradores e instrumentos de aferição; 10.3. Medição de pressão; 10.4. Medição de temperatura. 10.5. Medição de nível; 10.6. Medição de vazão. 11. Planejamento de instalações; 11.1. Gerência de manutenção; 11.2. Confiabilidade e gerência de qualidade.

**CARGO:** Eng<sup>o</sup> Sanitarista

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e segurança aplicáveis ao cargo em específico. NOÇÕES DE SANEAMENTO BÁSICO: Abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos. LEGISLAÇÃO REGULATÓRIA: Lei n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e alterações: estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010.

1. O saneamento e a Saúde Pública. 2. A preservação dos recursos hídricos. 3. Sistemas de abastecimento de água. 4. Qualidade da água. 5. Tratamento de água de abastecimento. 6. Controle de poluição da água. 7. Sistemas de esgotos sanitários. 8. Tratamento de águas residuárias. 9. Resíduos sólidos e limpeza pública. 10. Padrões de potabilidade - Portaria MS Nº 518/04. 11. Lei Federal de Saneamento 11.445/2007. 11. Resolução CONAMA 430/2011.



**EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL**  
**DA CAEMA**

**ANEXO IV– A - MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES**

**A**

**CAEMA**

Nos termos do **EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome:  
Cargo pretendido:  
CPF nº

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

\*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.

\*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 3.11.2 do **EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 3.11.3.

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público **EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº \_\_\_\_\_;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

**Assinatura do Candidato:**

-----  
USO EXCLUSIVO DO IBEG

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



**EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL**  
**DA CAEMA**

**ANEXO IV – B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR**

**A**

**CAEMA**

Nos termos do **EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

**IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:**

Nome:  
Cargo pretendido:  
CPF nº

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

<b>NOME</b>	<b>R.G</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>SALÁRIO/RENDA MENSAL</b>

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL  
DA CAEMA

**ANEXO V – A - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Concurso Público (pessoas com deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

A

CAEMA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identificação n. \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para o cargo de \_\_\_\_\_ do **EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014**, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2014.  
Local

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

**ATENÇÃO!**

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato com deficiência ou seu representante deverá protocolar ou enviar o original deste Requerimento ao **Instituto Brasileiro de Educação e Gestão - IBEG** sito à **CL 114 Bloco D 3º. Andar, Sala 317 - Shopping Santa Maria - Santa Maria/DF, CEP: 72.544-204**, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o dia 08 de maio de 2014, com data de postagem até a data mencionada anteriormente.
- O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.



EDITAL Nº. 1 – CAEMA, 14 DE ABRIL DE 2014  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL  
DA CAEMA

**ANEXO V – B - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

**ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

( ) Pessoa com deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? \_\_\_\_\_

**1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**1.1 VISUAL**

( ) Total (cego) ( ) Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

- a) para cegos – prova em Braille, ledor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;  
b) para visão subnormal – ledor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

**Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.**

( ) Tamanho 14 ( ) Tamanho 16 ( ) Tamanho 18 ( ) Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim ( ) Não ( )

**NOTA:** A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por ledor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

---

---

---

**1.2 AUDITIVA**

( ) Total ( ) Parcial

- Faz uso de aparelho? Sim ( ) Não ( )  
Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim ( ) Não ( )  
Necessita de tempo adicional? Sim ( ) Não ( )

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

---

---

---

**1.3 FÍSICA**

Parte do corpo:

- ( ) Membro superior (braços/mãos)  
( ) Membro inferior (pernas/pés)  
( ) Outra parte do corpo. Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim ( ) Não ( )

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim ( ) Não ( ) Qual? \_\_\_\_\_

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim ( ) Não ( )

Necessita de tempo adicional? Sim ( ) Não ( )

**Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:**

(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias:**

---

---

---

## 2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

\_\_\_\_\_

Nº do documento de identificação (RG): \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

**Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.**

## 3. OUTROS

**Candidato com outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde**

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2014.  
Local

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