

## EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE do estado de São Paulo torna público que realizará, através da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS, CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, doravante denominada CETRO, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para contratação dos cargos descritos na Tabela I do Capítulo I deste Edital, conforme disposto nas Leis Complementares nº 126/2011, 186/2014 e 197/2014 e Circulares Internas nº 13/2014, 24/2014 e 45/2014, encartadas no Processo Administrativo nº 241/2014. O presente Concurso Público reger-se-á pela legislação em vigor, bem como pelas normas contidas neste Edital.

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de empregos efetivos do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE.

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetros Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Jornal O DIÁRIO de Santa Bárbara d'Oeste ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Departamento e no endereço eletrônico da Cetros Concursos Públicos ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), bem como no site do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste ([www.daesbo.sp.gov.br](http://www.daesbo.sp.gov.br)).

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE, pertencerão ao Regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, obedecendo à legislação pertinente, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. O nível de escolaridade, o emprego, o número de vagas, o salário base, a jornada semanal, os requisitos mínimos exigidos e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I - Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

CARGO	REQUISITOS	SALÁRIO	Nº DE VAGAS	TIPO DE PROVA	CARGA HORÁRI A SEMANA L	TAXA DE INSCRIÇÃO
Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.000,00	01	Objetiva	44	R\$ 35,00
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.319,94	01	Objetiva/Redação	42,5	R\$ 45,00
Contador	Superior Completo em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 4.487,77	01	Objetiva	42,5	R\$ 60,00
Operador de Geofone	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalho diurno e noturno.	R\$ 2.153,58	01	Objetiva	42,5	R\$ 45,00
Agente de Vigilância	Ensino Fundamental Completo. Disponibilidade para trabalho diurno e noturno.	R\$ 1.350,00	01	Objetiva	180 horas mensais (jornada 12x36)	R\$ 35,00
Técnico em Logística	Curso Técnico em Logística Completo, 06 meses de experiência na função.	R\$ 2.153,58	01	Objetiva	44	R\$ 50,00
Engenheiro Químico	Superior Completo em Engenharia Química com inscrição no CRQ ativa, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 5.835,49	01	Objetiva	42,5	R\$ 60,00
Operador de ETA/ETE	Curso Técnico em Saneamento, Química ou Meio Ambiente Completo com inscrição no CRQ ativa. Disponibilidade para trabalho diurno e noturno.	R\$ 2.387,93	01	Objetiva	180 horas mensais (jornada 12 x 36)	R\$ 50,00
Técnico de Laboratório	Curso Técnico em Laboratório ou Química Completo com inscrição no CRQ, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 1.684,64	01	Objetiva	42,5	R\$ 50,00

Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, CNH cat. B, experiência mínima de 06 meses na função..	R\$ 1.667,28	01	Objetiva	42,5	R\$ 50,00
Engenheiro Civil	Superior Completo em Engenharia Civil, com inscrição no CREA, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 5.835,49	01	Objetiva	42,5	R\$ 60,00
Engenheiro Ambiental	Superior Completo em Engenharia Ambiental com inscrição no CREA, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 5.835,49	01	Objetiva	42,5	R\$ 60,00
Engenheiro Elétrico	Superior Completo em Engenharia Elétrica, com inscrição no CREA, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 5.835,49	01	Objetiva	42,5	R\$ 60,00
Técnico em Tecnologia da Informação	Curso Técnico em Tecnologia da Informação, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 2.153,58	01	Objetiva	42,5	R\$ 50,00
Comprador	Ensino Médio Completo, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 2153,58	Cadastro reserva	Objetiva	42,5	R\$ 45,00
Biólogo	Curso Superior Completo em Biologia, com inscrição no CRBio, experiência mínima de 06 meses na função.	R\$ 4.487,77	01	Objetiva	42,5	R\$ 60,00

1.5 Incorpora-se ao vencimento padrão auxílio alimentação no valor de R\$ 350,00 por força da Lei Municipal nº 181/2014.

1.6 O resultado final do concurso será homologado pelo DAE.

## II - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos empregos públicos são os especificados a seguir:

2.1.1. Cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.4. Ter na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. Estar regularmente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas;

2.1.6. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.8. Ter aptidão física e mental, e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação

2.1.11. Não ter sofrido sanções administrativas no exercício da função pública (como advertência ou suspensão) aplicada por qualquer Órgão Público e/ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal, nos últimos 05 (cinco) anos;

2.1.12. Não estar incompatibilizados com a investidura no emprego, inclusive em razão de demissão por justa causa comprovada por meio de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar na forma da Lei;

2.1.13. Comprovar conduta ilibada e bons antecedentes;

2.1.14. Se pessoa com deficiência, apresentar atestado médico da limitação da qual é portador;

2.1.15. Apresentar declaração de não acúmulo de cargo/emprego/função pública.

## III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) a partir de **10h00** do dia **22/12/2014**, encerrando-se, impreterivelmente, às **22h00** do dia **19/01/2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **19/01/2014**.

3.2.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) até às **22h00 do dia 19/01/2014**.

3.3. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, agendamento, fora do período estabelecido, condicionais e/ou extemporâneas ou por quaisquer outras vias que não as especificadas neste Edital.

3.3.1 - A CETRO e o Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste não se responsabilizam por solicitações das inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha digitável e código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários: Banco Santander | Cedente: Cetro Concursos Públicos | Agência: 0105-0 | Código do Cedente: 1311190 | CNPJ: 38.881.140/0001-99. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados Lei Municipal nº 3072/2009. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de **22 a 24/12/2014**, conforme estabelecido no Capítulo IV deste Edital.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme disposto no item 3.2 deste Edital.

3.6.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o cargo preenchido.

3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à CETRO o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher o formulário com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.6.3. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.4. A apresentação dos documentos e a comprovação das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que não possui deficiência, mas que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la por escrito até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) à CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento, identificando no envelope o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE. – Edital Nº 01/2014 – Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, direcionando ao seguinte endereço: Av. Paulista, nº 2.001, 13º andar – Cerqueira

César – São Paulo/ SP – CEP: 01.311-300, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.7.1. A solicitação postada ou entregue após a data de encerramento das inscrições (**19/01/2014**) será indeferida.

3.7.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.8. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir mais de 18 anos e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.8.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.8.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 7.3 deste Edital para acessar e permanecer no local designado.

3.8.3. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o cargo ao qual se candidata, conforme Tabela I do Capítulo I – Das Disposições Preliminares deste Edital, bem como endereço completo e atual, com a indicação do CEP.

3.9.1. O Edital de Convocação constará a relação dos candidatos que realizarão as provas e será divulgado no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) na data provável de **04/02/2014**.

3.10. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.11. A partir do dia **27/01/2014** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da CETRO, através do telefone (11) 3146-2777, para verificar o ocorrido no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos domingos e feriados.

3.12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

#### IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3072/2009, poderão realizar, no período de **22 a 24/12/2014**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1 será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. For doador de sangue às instituições públicas municipais ou conveniadas a cidade de Santa Bárbara d'Oeste e estiver desempregado;

4.1.1.2. O candidato deverá preencher **CORRETAMENTE** o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição que ficará disponível no site da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

4.1.1.3. Para o doador de sangue ter direito a isenção, terá que solicitá-la, no ato da inscrição, e comprovar a doação através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora que deverá ser enviado à CETRO na data de **22 a 24/12/ 2014**, ao passo que a doação não poderá ser inferior a 03 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses antes da data final das inscrições. O documento deverá ser encaminhado via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua isenção, à CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo / SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE- DAE. – EDITAL Nº 01/2014 – REF. ISENÇÃO – DOADOR DE SANGUE”**.

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher o requerimento disponível no site da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

b) não observar o período para a solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico, postagem via Correios, pessoalmente ou por procuração.

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, a CETRO divulgará no endereço eletrônico ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), na data provável de **07/01/2015**, a listagem contendo o resultado provisório da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.5. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida, poderá

interpor recurso no período entre **08 a 09/01/2015**, através do site da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

4.7. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a CETRO divulgará no endereço eletrônico ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), na data provável de **15/01/2015**, a listagem contendo o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

4.8. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário **até às 21h59 do dia 19/01/2015** e realizando pagamento no mesmo dia.

4.9. O interessado que o tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Capítulo III deste Edital não terá sua inscrição efetivada.

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

5.1. A participação de candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do artigo 151, parágrafo 2º da Lei Orgânica do Município.

5.1.1. Em conformidade com os artigos supramencionados, ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes que a vierem surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, a serem preenchidas da seguinte forma: para cada 20 (vinte) vagas preenchidas por candidatos não deficientes, 01 (uma) será preenchida por candidato com deficiência;

5.1.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

5.2. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso, antes de serem nomeados, serão submetidos a exame médico perante a junta médica designada pelo Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, com a finalidade de verificar a compatibilidade entre sua limitação e o exercício das atribuições específicas do emprego aprovado.

5.3. Caso o laudo médico emitido pela junta médica designada pelo Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste conclua pela inexistência da limitação, o candidato permanecerá no Concurso, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4 Na hipótese do laudo médico atestar a incompatibilidade da limitação com as atribuições do emprego, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso, sendo convocado o candidato seguinte da lista de classificação das pessoas com deficiência.

5.5 Não ocorrendo a aprovação de candidatos com deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.

5.6 Ao ingressar no quadro de empregados públicos do Município, o candidato com deficiência não poderá invocar o grau de limitação como causa para concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5.7. Será eliminado da lista de deficientes o candidato convocado que não comparecer perante a junta médica a fim de se submeter ao exame médico.

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, no ato de inscrição, a sua deficiência.

5.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova Braille, prova ampliada, tempo adicional, auxílio de leitor ou auxílio na transcrição da prova).

5.10. Durante o período das inscrições, qual seja, de **22/12/2014 a 19/01/2015**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência, à **CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo / SP**, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE- DAE. – EDITAL Nº 01/2014 – REF. LAUDO MÉDICO”**, os documentos especificados a seguir:

5.10.1. Cópia do Laudo Médico assinado por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando ainda o nome do candidato, o número do documento de identidade (RG), a opção de cargo e o código do cargo;

a) São condições especiais: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, solicitação de auxílio na transcrição da prova, intérprete de Libras, leitura labial, mobiliário especial e tempo adicional.

b) O candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições (**19/01/2015**) com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

c) A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo

candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora para os candidatos nesta situação.

5.10.2. Deve ser indicada a condição especial e os recursos necessários para a realização da prova, quando for o caso, bem como o nome completo do candidato, o cargo pretendido e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.12. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## **VI – DAS PROVAS**

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

### **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**

PORTUGUÊS – 20 QUESTÕES.

MATEMÁTICA – 20 QUESTÕES.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

PORTUGUÊS – 15 QUESTÕES.

MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 10 QUESTÕES.

REDAÇÃO

### **CONTADOR**

PORTUGUÊS – 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA -10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 30 QUESTÕES.

### **OPERADOR DE GEOFONE**

PORTUGUÊS – 15 QUESTÕES.

MATEMÁTICA – 15 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – 10 QUESTÕES.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA**

PORTUGUÊS – 20 QUESTÕES.

MATEMÁTICA – 20 QUESTÕES.

**TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 QUESTÕES.

**ENGENHEIRO QUÍMICO**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 30 QUESTÕES.

**OPERADOR DE ETA/ETE**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 QUESTÕES.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 QUESTÕES.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 QUESTÕES.

**ENGENHEIRO CIVIL**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 30 QUESTÕES.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 30 QUESTÕES.

**ENGENHEIRO ELÉTRICO**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 30 QUESTÕES.

**TÉCNICO EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

PORTUGUÊS: 15 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 15 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 QUESTÕES.

**COMPRADOR**

PORTUGUÊS: 15 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 15 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

**BIÓLOGO**

PORTUGUÊS: 10 QUESTÕES.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 30 QUESTÕES.

6.2. As Provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta, versando sobre o Conteúdo Programático estabelecido no **ANEXO II** deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.

6.4. Somente ao cargo de Agente Administrativo, além da Prova Objetiva, será aplicada Redação que possui caráter eliminatório e classificatório e será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Capítulo IX deste Edital.

## VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na data prevista de **08/02/2015**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado no Jornal O DIÁRIO de Santa Bárbara d'Oeste ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e pela Internet, no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As Provas serão aplicadas no município **Santa Bárbara d'Oeste/SP**, salvo, se necessário, em decorrência do número de candidatos inscritos excederem à oferta de lugares adequados existentes nas escolas deste município, a CETRO reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação publicado no O DIÁRIO de Santa Bárbara d'Oeste ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

**7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.**

7.2. Os eventuais erros de digitação de número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser corrigidos somente pelo site da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

7.2.1. Em caso de eventuais erros de nome ou CPF, o candidato deverá encaminhar e-mail solicitando a correção para o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da CETRO ([sac@cetroconcursos.org.br](mailto:sac@cetroconcursos.org.br)), anexando seus documentos de identificação digitalizados.

7.2.2. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da CETRO, antes da realização das provas, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos domingos e feriados.

7.2.2.1. Se o erro constatado for motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 (sessenta) minutos** munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRQ, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- c) Caneta esferográfica de corpo transparente de tinta preta ou azul.

7.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

7.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CETRO procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do documento original de identidade e comprovante de inscrição.

7.5.1. A inclusão de que trata o item 7.5 será realizada de forma condicional e será confirmado pela CETRO na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.5, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de

exame com armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, tablets, ipod®, pendrive, smartphones, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 player, relógio de qualquer tipo e outros equipamentos similares), bem como protetor auricular e óculos escuros sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item anterior, deverá desligá-lo, permanecendo nesta condição até a sua saída do local de realização das provas, sendo que a CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Os objetos deverão ser guardados em saco leitoso disponibilizado ao candidato e ficará em poder do mesmo durante a aplicação da prova.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, mesmo acondicionado em embalagem cedida para a guarda de pertences e/ou bolsa do candidato, o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente deverá ser rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público é vedado que os candidatos portem qualquer tipo de arma no dia de realização das provas. Será eliminado do Concurso o candidato que estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no subitem 7.6.4, caso seja detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à **CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo / SP**, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE- DAE. – EDITAL Nº 01/2014 – REF. USO DE \_\_\_\_\_.”** Estes candidatos, deverão comparecer ao local de provas munidos de laudo médico que comprove o uso do equipamento.

7.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais de sala durante a realização das provas. Sendo assim, não será admitido, durante as provas, o uso de cabelos soltos, boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

7.8.1 Aqueles que por razões de saúde, fizerem uso de aparelho auditivo, deverão comunicar previamente à **CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento, localizado na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – CEP 01311-300 – São Paulo / SP**, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE- DAE. – EDITAL Nº 01/2014 – REF. USO DE APARELHO AUDITIVO.”** Estes candidatos, deverão comparecer ao local de provas munidos de laudo médico que comprove o uso do equipamento.

7.9. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Prova e marcará suas respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser identificada pela leitura digital, prejudicando o desempenho do candidato

7.10. As provas terão duração máxima de **3h30 (três horas e meia)** para os cargos de Nível Fundamental, Médio e Técnico e de **4h30 (quatro horas e meia)** para os cargos de Nível Superior. Somente no caso específico do cargo de Agente Administrativo (Nível Médio), serão concedidas **4h30 (quatro horas e meia)** de duração máxima para realização de provas, uma vez que contarão com Redação, além da Prova Objetiva.

7.11. A totalidade do tempo de realização da Prova Objetiva e Redação, quando houver, conforme indicado no item 7.10, compreende o tempo total para a resolução das referidas provas e para o preenchimento das Folhas de Respostas.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora)** de permanência mínima na sala de provas.

7.12.1. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e o **Caderno de Questões** e não poderá permanecer no local de realização de provas, bem como não poderá utilizar o sanitário, após a entrega do material.

7.13. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários predeterminados.

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.3, alínea “b”, deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12 deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação sobre a prova que estiver sendo realizada ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similares;
- 7.14.6. For surpreendido portando armas, aparelhos eletrônicos ou protetores auriculares;
- 7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.8. Não devolver a Folha de Respostas e Caderno de Questões cedidos para realização das provas;
- 7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos que são a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
- 7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- 7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outra forma, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.19. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação.
- 7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese, ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos que apresentarem manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 7.20 e seu subitem deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova autorizado pelo fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.22. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 03 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando o termo respectivo e saindo juntos da sala.

7.22.1 O Gabarito da Prova Objetiva será divulgado na data provável de **09/02/2015**, no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)).

7.23. Ao cargo de Agente Administrativo:

7.23.1. Para a realização da Prova de Redação, o candidato receberá o material necessário para a elaboração de suas respostas, que deverão ser redigidas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.23.2. A Prova de Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da CETRO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.23.3. A Redação averiguará os conhecimentos específicos da área de atuação do cargo, de acordo com o Conteúdo Programático divulgado no **ANEXO II** deste Edital.

7.23.4. A Prova de Redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha de Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada.

7.23.5. A Folha de Texto Definitivo (que não contém a identificação do candidato) será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

7.23.6. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a folha definitiva de respostas da Prova de Redação não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da respectiva prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
- c) no material a ser utilizado para a elaboração das respostas da Prova de Redação, haverá, na parte frontal, os dados de identificação do candidato e espaço destinado à assinatura do candidato e o verso da folha será destinado somente à transcrição definitiva da Prova de Redação;
- d) Para que não haja possibilidade de identificação dos candidatos pela Banca de Avaliação, os textos definitivos, contendo as respostas da Prova de Redação, serão escaneados;
- e) A Banca de Avaliação terá acesso somente aos textos definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

## **VIII- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.5. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS DE REDAÇÃO**

### **\*SOMENTE AO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

9.1. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de 1 (uma) questão relacionada ao Conteúdo

Programático de Conhecimentos Específicos correspondente ao cargo, conforme disponibilizado no **ANEXO II**.

9.2. Somente serão avaliadas e corrigidas as provas dos candidatos que atenderam a todos os critérios deste Edital.

9.3. A Prova de Redação **valerá 30 (trinta) pontos**.

9.3.1. A banca examinadora avaliará:

**a) domínio técnico do assunto abordado: 12 (doze) pontos**

**b) o uso adequado da norma padrão da Língua Portuguesa: 10 (dez) pontos;**

**c) fluência e coerência da exposição: 8 (oito) pontos**

9.4. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova de Redação quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;

f) estiver em branco (para uma ou mais questões);

g) apresentar letra ilegível.

9.5. A resposta à Prova de Redação deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas.

9.5.1. Caso o candidato não atenda ao disposto acima, será penalizado em sua pontuação.

9.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos

9.6.1. Na avaliação e correção da Prova de Redação será utilizado o Escore Bruto.

9.6.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.7. Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 15 (quinze).

9.8. O candidato não habilitado na Prova de Redação será eliminado do Concurso Público.

## X – DOS RECURSOS

10.1. Será admitido Recurso quanto ao Indeferimento de Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, à Divulgação do Gabarito e ao Resultado Provisório das Provas Objetivas e Provas de Redação.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, o nome do candidato, número de inscrição, cargo e seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2 deste Capítulo.

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 9.8.1 acima, não cabendo recursos adicionais.

10.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente; e/ou

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

10.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Final Definitivo.

10.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Redação, quando houver.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo, observado o código de inscrição do cargo.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

11.4. O Resultado Final do Concurso Público será publicado no Jornal O DIÁRIO de Santa Bárbara d'Oeste ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município e divulgado na Internet, no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final / Homologação.

11.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.5.1. Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atendimento ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.5.2. Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

11.5.3. Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

11.5.4 Tiver sido comprovadamente jurado, nos termos do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3689/1941, alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008);

11.5.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

11.5.6 Tiver maior número de filhos menores de 21 anos;

11.5.7 Estiver a mais tempo desempregado (sem registro em CTPS);

11.6 O candidato deverá informar no ato da inscrição se exerce/ exerceu, até essa data, a função de jurado.

11.6.1 O candidato, no ato da posse do cargo, deverá entregar prova documental de que exerceu a função de jurado.

## XII- DA CONVOCAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a rigorosa ordem classificatória por cargo.

12.1.1. O Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste reserva-se ao direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público;

12.1.2. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

12.1.3. Os contratados ficarão sujeitos à avaliação de desempenho nos termos da legislação municipal específica.

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.3. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para a participação no Concurso Público deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua nomeação:

- a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório;
- b) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.

12.4. O diagnóstico do atestado de Saúde Ocupacional terá caráter eliminatório para efeito de nomeação.

12.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidos:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cédula de Identidade – RG;
- d) Título de Eleitor com certidão eleitoral para fins de comprovação de regularidade junto à Justiça Eleitoral (não serão aceitos comprovantes de voto);
- e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- h) Caderneta de Vacinação dos Filhos com até 07 (anos) anos de idade;
- i) Diploma de Conclusão do Curso, conforme solicitado no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;
- j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- k) Cartão SUS;
- l) Comprovante de Residência;
- m) Registro no respectivo Conselho de Classe, se solicitado nos requisitos mínimos, mediante apresentação de certidão de registro e quitação;
- n) Cópia do último registro da CTPS;
- o) Cópia da página com foto da CTPS;
- p) Carteira de Vacinação;
- q) Para empregados que exerceram cargo ou função pública, declaração onde conste: cargo/função exercida, início do exercício, regime, eventual licença, férias e se sofreu penalidade administrativa;

r) Certidão que comprove a condição de jurado e de ter exercido efetivamente essa função no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data da inscrição (**desde que declarada esta condição na ficha de inscrição e utilizada como critério de desempate**).

12.5.1. Caso haja necessidade, o Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5.2. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

12.6. A convocação ocorrerá através de carta registrada e em caso de não localização do candidato através de publicação no Jornal O DIÁRIO de Santa Bárbara d'Oeste.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

12.7.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pelo Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento, implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

12.8. Não será convocado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a CETRO até a publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE, através de correspondência com aviso de recebimento.

12.10 A aprovação e classificação no Concurso, para os candidatos classificados além das vagas ofertadas neste Edital, geram apenas expectativa de direito à convocação e nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, à rigorosa ordem de classificação das listagens e ao prazo de validade do Concurso.

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O provimento dos cargos ficará a critério do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, conforme a opção de cargo realizada no ato da inscrição pelo candidato.

13.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências.

13.3. Caberá ao Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público.

13.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico da CETRO ([www.cetroconcursos.org.br](http://www.cetroconcursos.org.br)), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na nomeação, caso não seja localizado.

13.6. O candidato se obriga a manter seu endereço e telefone atualizados junto à CETRO, situada à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/ SP, CEP: 01.311-300, até a data de publicação da Homologação do Resultado e, após esta data, junto à Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE, Divisão de Recursos Humanos, situado a Rua José Bonifácio, nº 400, Centro, Santa Bárbara d'Oeste – SP, CEP 13450-037, através de correspondência por Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR).

13.7. O Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste - DAE e a CETRO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.7.1. Endereço não atualizado;

13.7.2. Endereço de difícil acesso;

13.7.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

13.7.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação correrão às expensas do próprio candidato.

13.9. O Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste e a CETRO se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.10. O Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste e a CETRO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.11. Será considerada, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.12. O Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público e a própria publicação no Jornal O DIÁRIO de Santa Bárbara d'Oeste ou outro que, em substituição, venha a publicar os atos oficiais do Município servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13.13. Uma vez contratado e em exercício, o candidato poderá ser requisitado, a critério do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, a participar de evento para capacitação em local, data e período definidos pela Administração.

13.14. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no **ANEXO III** deste Edital – Cronograma de Atividades do Concurso Público.

13.15. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de publicação da Homologação da Classificação Final, indicada no item 12.5 deste Edital, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a critério do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste.

13.16 O não atendimento pelo candidato às condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

13.17 As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão de Concurso Público do Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, nomeada pela Portaria nº 180/2014, que acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público e pela CETRO Concursos Públicos, Consultoria e Administração, no que a cada um couber.

**RAFAEL PIOVEZAN  
DIRETOR SUPERINTENDENTE**

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS** : Efetuar limpeza dos pátios recolhendo folhas e materiais; limpar calçadas varrendo e capinando; zelar pelo patrimônio da Autarquia; atuar ajudando os oficiais na manutenção geral de redes, em ETAS e ETES, serviços de reparos na área civil e obras de saneamento; limpeza de instalações prediais, inclusive sanitárias; capina, manutenção e demais tratos culturais em matas ciliares e serviços de recuperação de mananciais; fazer uso de todos o EPIs que forem entregues em cada setor que for designado; executar atividades correlatas.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar e desarquivar documentos e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais; realizar atendimento ao público; receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua; redigir documentos e correspondências; requisitar e receber materiais de escritório; utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; zelar pelo material utilizado; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

**COMPRADOR:** planejar o desenvolvimento racional de suas operações; manter o sistema de concorrência e selecionar os fornecedores para os itens programados; desenvolver suas atividades de acordo com a análise e valores, mediante estudo permanente de processos, desenhos, potencialidade do mercado, avaliação de materiais e custo; prover tratamento equânime dos fornecedores, avaliando a capacidade potencial e realizada de cada um; técnica e comercialmente; acompanhar o cumprimento das condições contratadas, como prazos, descontos, recebimentos, reclamações; obter do fornecedor reembolso de material rejeitado pelo controle de qualidade; tomar medidas oportunas para a reposição deste material, de maneira a cumprir os prazos nas execuções dos projetos e serviços do DAE; manter conhecimento atualizado e informar outros Setores e Departamentos sobre novas técnicas, processos, peças e máquinas que possam contribuir eficazmente, para redução de custo e melhoria da qualidade; obter preços e condições necessárias aos diversos Setores e Departamentos do DAE para custos na execução de projetos e serviços; realizar compra de matérias mediante pesquisas, contatos e consultas com fornecedores; receber requisição

de compra de material; realizar cotações de preço e prazo de entrega e encaminhar relatório ao superior hierárquico; atualizar o cadastro de fornecedores; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo/e ou órgão de lotação.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA:** exercer a vigilância nas dependências da empresa, zelando pelo cumprimento das normas que visem preservar seu patrimônio; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando volumes transportados e cumprindo outros procedimentos; realizar relatórios de ocorrências, anotando irregularidades surgidas; zelar pela integridade física das pessoas, tomando atitudes de proteção; controlar a entrada e saída dos empregados; controlar o fluxo de entrada e saída de veículos e pessoas no DAE, abrindo e fechando portões, recolhendo autorizações de saídas e encaminhando os visitantes à recepção ou preenchendo fichas de identificação; em caso de emergência (falta de energia ou outra situação) religar as bombas e avisar o superior direto; atender e se comunicar através de rádio P.X.; atender a todas as normas de segurança do trabalho; utilizar todos os EPIs pertinentes ao setor; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

**CONTADOR:** escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa; promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; examinar processo de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza; elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais; conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária; promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; promover o controle da arrecadação e pagamento de impostos; elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira; examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da Prefeitura; promover a conciliação de contas bancárias; manter o controle de recursos vinculados; controlar as inscrições e baixas da dívida ativa; proceder ao levantamento de tomadas de contas e despesas e responsáveis por bens e valores; levantar dados para confecção de proposta orçamentária; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**ENGENHEIRO QUÍMICO:** Supervisão e responsabilidade técnica nos processos de tratamento de água e esgoto; assistência, assessoria e consultoria no âmbito das atribuições respectivas; vistoria, perícia, avaliação e serviços técnicos: elaboração de pareceres, laudos, relatórios, atestados, ensaios e pesquisas em geral; operação, manutenção, fiscalização de montagem e instalação de equipamentos respectivos a sua área de atuação; controle de operações e processos respectivos a sua área de atuação; projetos e especificações de equipamentos respectivos a sua área de atuação; pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos respectivos a sua área de atuação.

**OPERADOR DE GEOFONE:** Instalar e operar equipamentos de medições no sistema de abastecimento de água; levantar dados e manter arquivos para identificar problemas de pressão e vazão no sistema de abastecimento de água; executar limpeza, interligação, remanejamento e reforços nas redes de distribuições de água; executar procedimentos para detecção de vazamento de água; executar programa de controle de perdas de água; manter os equipamentos e aparelhos de medições em condições de uso; utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições; conduzir veículo oficial; executar atividades correlatas.

**OPERADOR DE ETA/ETE :** responder pelo controle técnico de potabilidade da água; controlar quimicamente a eficiência do tratamento de água; desenvolver análise físico-química da água tratada e bruta (ph, cloro, condutividade elétrica, turbidez, flúor, etc); preencher boletins técnicos diários e outros formulários pertinentes ao controle de qualidade da água e esgoto; receber e controlar estoque de produtos químicos como (ácido fluorsilícico, cloro gasoso, sulfato de alumínio, hidróxido de cálcio e outros); acompanhar níveis de reservatório de água da ETA; acompanhar as atividades desenvolvidas pelo auxiliar da estação de tratamento de água e tratamento de esgoto; operar o controle de automação das ETAs e ETEs; fazer lavagens das unidades de filtração, limpeza dos decantadores e módulos dos decantadores; zelar pelo patrimônio da Autarquia; participar de cursos de capacitação; informar ao chefe imediato sobre as anormalidades ocorridas durante o turno de trabalho; usar EPIs; acompanhar todas as fases e tratamento e proceder as correções necessárias nas dosagens de produtos químicos (sulfato de alumínio, hidróxido de cálcio, cloro gasoso e ácido fluorsilícico); fazer a diluição de cal (hidróxido de cálcio) e carvão ativado; receber e transmitir informações através de rádio P.X.; acionar e desligar bombas e outros equipamentos; controlar a eficiência do tratamento de água e esgoto e fazer correções quando necessárias; desenvolver análises físico-químicas do efluente tratado; fazer limpeza no tratamento preliminar (gradeamento, caixa de areia e

peneira); acompanhar todas as fases do tratamento de esgoto e proceder as correções necessários; monitorar nível dos tanques de aeração, câmaras de saturação, caixa de lodo e sopradores; preparar polímero e fazer a desidratação de lodo através da operação de centrífugas (decanter) ou outros meios na estação de tratamento de esgoto e água; desenvolver atividades correlatas.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO:** preparar sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões, controlando-lhes a validade; efetuar análises físico químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentos adequados para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros estabelecidos; efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, para conservá-los em perfeito estado de conservação; formular relatórios de rotina da ETA e ETE; realizar a limpeza e desinfetar a aparelhagem, os utensílios do laboratório, usando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem e material adequado, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais; executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrando-os e orientando a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames; encher. Embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; fazer uso de todos os equipamentos de segurança do trabalho; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** promover atividades de conscientização, educação e orientação, dos trabalhadores com a finalidade de evitar acidentes; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais, e também medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais de trabalho; analisar e registrar os acidentes ocorridos para identificar causas e propor providências necessárias no DAE; propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios com base nas inspeções realizadas à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres e propondo aquisição,

reparação e remanejamento de equipamentos da Autarquia; preencher mapas a serem enviados ao Departamento de Recursos Humanos; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios e de segurança; elaborar a publicação de materiais de segurança do trabalho como cartazes, avisos, panfletos, etc; promover cursos de prevenção de acidentes, palestras e abordagem direta aos servidores da Autarquia; propor medidas que visem a proteção do meio ambiente; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhadores; preencher comunicados de acidente de trabalho; promover cursos que visem o combate a incêndios e acidentes de trabalho; elaborar PPP; vistoriar documentação de empresas terceirizadas; efetuar a inspeção de locais e equipamentos nas diversas unidades da Autarquia, determinando fatores de risco de acidente, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros; orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho; controlar e inspecionar pontos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos; orientar e exigir de todo o pessoal o uso de equipamento de segurança do trabalho; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

**ENGENHEIRO CIVIL** : proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar quando necessário outros especialistas como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações na obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; estudo de viabilidade técnico-econômica, referente a edificações, saneamento e serviços correlatos; fiscalização de obras e serviços técnicos, referente a edificação e atividades correlatas; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção referente a edificação e atividades correlatas; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

**TÉCNICO EM LOGÍSTICA:** Recepcionar materiais conferindo as notas com os pedidos, verificando quantidades, qualidades e especificações; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar sua localização e manuseio; manter controles de estoques, através de registros apropriados de entrada e saída, visando facilitar a reposição e elaboração de inventários; solicitar a reposição de materiais, conforme necessário; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações de usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; elaborar inventário mensal, visando comparação com dados dos registros; executar atividades correlatas.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** estudar, avaliar e elaborar projetos de Engenharia Ambiental, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; fiscalizar a analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento, monitoramento, gestão, proteção e controle de qualidade ambiental, ordenamento de recursos hídricos e florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; analisar os processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais, informação e educação ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em entidades públicas e particulares, procedendo estudos, dando pareceres sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Municipalidade; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema; instalar e customizar softwares; suporte a bancos de dados e rotinas de segurança; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico aos usuários; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologia em informática; executar quaisquer outras atividade típicas do cargo e/ou órgão de lotação.

**BIÓLOGO:** Desenvolver, coordenar e executar estudos, projetos e pesquisas relacionadas à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; inspecionar unidades de tratamento, mananciais, e áreas ambientais, analisando, acompanhando e avaliando a qualidade e as atividades dos sistemas de saneamento; analisar a viabilidade técnica, econômica e ambiental para as intervenções nos sistemas de saneamento; atuar como responsável técnico; emissão de laudos e pareceres, realizar auditorias; prestar consultoria e assessoria técnica; atuar em licenciamento ambiental; desenvolver atividades de educação e preservação ambiental; executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando e controlando a documentação envolvida; desenvolver atividades correlatas

**ENGENHEIRO ELÉTRICO:** desenvolver atividades de engenharia, fazendo planejamento e projetos em geral relativos à área elétrica; desenvolver estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; fiscalizar, direcionar e executar obras e serviços técnicos; elaborar e executar projetos de engenharia elétrica para construção, montagem e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos; desenvolver planos e métodos de trabalho; orientar e fiscalizar o andamento de obras quanto aos padrões técnicos requeridos; estudar a viabilidade técnico-econômica, referente a geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétrico; assistência, assessoria e consultoria; elaboração de orçamento, referente a geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistema de medição e controle elétrico; condução de equipe de instalação, monitoramento, operação, reparo ou manutenção de equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistema de medição e controle elétrico; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

**Ajudante de Serviços Gerais/ Agente de Vigilância**

**LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Relações entre fonemas e grafias. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

**MATEMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS)**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º e 2º graus.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO: Operador de Geofone/ Comprador**

**LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

### **MATEMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS)**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE GEOFONE/ COMPRADOR/ AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: área de trabalho; janelas; caixa de diálogos; arquivos e pastas; aplicativos e acessórios; painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA/ OPERADOR DE ETE/ ETA/ TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO/ TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

### **MATEMÁTICA (PARA TODOS OS CARGOS)**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões.

Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM LOGÍSTICA/ OPERADOR DE ETE/ ETA/ TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO)**

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: área de trabalho; janelas; caixa de diálogos; arquivos e pastas; aplicativos e acessórios; painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LOGÍSTICA**

Competência Logística. Missão da Logística. Ciclos de atividades da logística nacional e internacional. A função da compra. Operação do sistema de compras. A compra na qualidade e na inspeção. Preço-custo. Condições de pagamento e descontos. A negociação das compras. Fontes de fornecimento. Análise de valor. Ética em compras. Lote econômico de compras. Análise econômica de compras. Licitações e compras públicas, Lei nº 8.666 e suas alterações, modalidades de compra. Os modais de transporte. Requisitos para a previsão da demanda. Classificação e métodos de previsão de demanda. O papel dos estoques na cadeia de suprimentos. Conceitos e metodologias para tratamento das demandas. Técnicas de planejamento aplicadas à gestão dos estoques. Principais técnicas adotadas no tratamento dos estoques. Sistemas de controle de estoques.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OPERADOR DE ETE/ ETA**

Conhecimento de produtos químicos e métodos (testes), utilizados para tratamento: funções e utilidades. Conhecimento de vidraria de laboratório. Conhecimento de Equipamentos de controle operacional. Conhecimento das fases de tratamento e manutenção de água e esgoto. Conhecimento de análise, ensaios físicos, químicos e bacteriológicos de controle: pH, cloro, flúor, sólidos residuais. Oxigênio Dissolvido (OD). Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO). Demanda Química de Oxigênio (DQO). Conhecimento de preparo de soluções para uso operacional. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's. Portaria MS 518/2004. Resolução Conama 357/2005; Resolução Conama 375/2006.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Misturas: homogêneas e heterogêneas – propriedades gerais, conceitos de substâncias, misturas e métodos de separação. Ligações Químicas – compostos iônicos e moleculares. Funções químicas inorgânicas – nomenclatura e formulação, propriedades físicas e químicas dos ácidos, bases, sais e óxidos. Reações Químicas - tipos de reações químicas e cálculos estequiométricos. O uso das leis químicas no balanceamento das equações químicas e no cálculo de rendimento de reação. Grandezas químicas: massa atômica, massa molecular, número de Avogadro, mol, massa molar. Determinação de fórmulas. Soluções –

Conceito de solução, tipos de soluções, solubilidade das substâncias; formas de expressar a concentração de solução; diluição e análise volumétrica. Termoquímica - calores de reação (entalpia); reações endotérmicas e exotérmicas. Energia de ligação e a Lei de Hess. Cinética química – Velocidade das reações, fatores que influem na velocidade de uma reação química; energia de ativação e complexo ativado. Equilíbrio químico – constantes de equilíbrio; fatores que deslocam o equilíbrio. Equilíbrio homogêneo e heterogêneo. pH e pOH; indicadores ácido-base; hidrólise de sais; solução tampão. Eletroquímica - reações de oxidação e redução; série de reatividade dos metais e os potenciais de redução; pilha eletroquímica; eletrólise aquosa; leis da eletrólise; noções básicas de corrosão e proteção metálica. Química orgânica – classificação do átomo de carbono; classificação das cadeias carbônicas; funções orgânicas; nomenclatura e propriedades físicas e químicas dos compostos de carbono. Normas de segurança no laboratório. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados num laboratório.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Noções sobre normas e legislação de segurança do trabalho; Portaria nº. 3214 do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre acidentes do trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivas e educativas (SIPAT), segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos inseguros. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Hardware e Arquitetura de microcomputadores. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas. Sistema operacional windows em todas as suas versões, inclusive server. Software em geral, como aplicativos, antivírus etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede. Confeção do cabeamento de rede em geral.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Contador/ Engenheiro Civil/ Engenheiro Ambiental/ Engenheiro Elétrico/ Biólogo/ Engenheiro Químico LÍNGUA PORTUGUESA (PARA OS CARGOS DE CONTADOR/ ENGENHEIRO CIVIL/ ENGENHEIRO AMBIENTAL/ ENGENHEIRO ELÉTRICO/ BIÓLOGO/ ENGENHEIRO QUÍMICO)**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral,

pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

### **MATEMÁTICA (PARA OS CARGOS DE CONTADOR/ ENGENHEIRO CIVIL/ ENGENHEIRO AMBIENTAL/ ENGENHEIRO ELÉTRICO/ BIÓLOGO)**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE CONTADOR/ ENGENHEIRO CIVIL/ ENGENHEIRO AMBIENTAL/ ENGENHEIRO ELÉTRICO/ BIÓLOGO/ ENGENHEIRO QUÍMICO)**

Noções do ambiente Microsoft Office 2010: Word; Excel; PowerPoint. Noções do ambiente Windows 7: área de trabalho; janelas; caixa de diálogos; arquivos e pastas; aplicativos e acessórios; painel de controle. Conceitos básicos relacionados à Internet: conceitos de redes e protocolos; endereçamentos e domínio. Correio eletrônico: conceito; endereços de e-mail válidos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR**

Legislação Tributária Municipal: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais a Eles Relativos (ITBI). Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC nº 750/1993 e Resolução CFC nº 1.282/2010). Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: pronunciamentos técnicos. Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, tipos e princípios orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei de Orçamento Anual. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do Orçamento. Classificação institucional e funcional-programática. Receita Pública: conceito e classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Codificação,

estágios, restituição e anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificação. 3.14. Despesa orçamentária e despesa extraorçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Créditos adicionais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Contabilidade e Gestão Pública: A contabilidade em entidades públicas governamentais. A contabilidade em entidades do Terceiro Setor. O resultado econômico em Entidades Públicas. A legislação e execução orçamentária. A contabilidade de custos em entidades públicas. Efeito distributivo das políticas sociais. A controladoria e a governança na Gestão Pública. O papel do governo na preservação do meio ambiente. As organizações sociais na reforma do Estado Brasileiro. A provisão de Serviços Sociais através de organizações. Organizações públicas não estatais: aspectos gerais. Parcerias público-privadas: Aspectos contábeis. Bens de infraestrutura: Aspectos contábeis. Noções de Direito Administrativo: Licitação: conceito, princípios, finalidade e objeto, obrigatoriedade; normas gerais e suplementares de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações vigentes); dispensa; inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos de licitação; procedimento; revogação e anulação; recursos; sanções. Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**

Instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de água potável. Sistema de poços artesianos. Sistema de tratamento de esgotos. Tratamento e incineração de lixo. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações. Pavimentos rígidos e flexíveis. Drenagem de pavimentos. Captação de águas pluviais. Combate a erosões e contenção de taludes. Reparos em pavimentos. Pintura e reparos de sinalização horizontal. Plantio e conservação de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Planejamento de obras e serviços de engenharia. Obras Industriais. Cronograma físico-financeiro. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção preventiva e corretiva). Administração de materiais. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de serviços de manutenção. Conhecimento sobre cálculo estrutural, mecânica dos solos, topografia. Noções de AutoCAD. Conceitos sobre legislações ambientais e normas de segurança do trabalho (SMS).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento: conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no monitoramento e controle de desmatamentos e incêndios florestais. Meio ambiente e natureza. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Tecnologias ambientais. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos sólidos, remediação de solos e de água subterrânea. Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. Planejamento e Gestão ambiental. Planejamento territorial e instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança. Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, rede e tratamento. Drenagem urbana. Vistoria técnica e relatório. Gestão integrada de resíduos sólidos. Política de saneamento básico e ambiental. Sistema nacional e distrital de defesa civil. Política de combate às calamidades. Transporte de substâncias perigosas. Acidentes ambientais com substâncias perigosas. Impactos ambientais de derramamento de petróleo e subprodutos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO ELÉTRICO**

Fenômenos Eletrostáticos. Cargas elétricas. Campo Elétrico. Condutores, semicondutores e isolantes elétricos. Diferença de Potencial (ddp). Tensões e correntes (contínua e alternada). Lei de Coulomb. 1ª e 2ª Leis de Ohm. 1ª e 2ª Leis de Kirchoff. Geradores de tensão e de corrente. Teoremas de rede (Thevenin e Norton). Indutores, resistores e capacitores. Circuitos RLC. Circuitos monofásicos e trifásicos, Wattímetro, Varmetro e Fasímetro. Fatores de Potência. Transformadores. Eletrônica básica (diodos, transistor etc.). Aterramento em instalações elétricas em atmosferas explosivas. Normas NBR: Normas NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão. NR 10 – Norma regulamentadora de segurança em serviços e instalações elétricas. NBR 5419 – Proteção de Estruturas contra descargas atmosféricas. Noções de AutoCAD. Conhecimento de seletividade. Corrente de curto-circuito. Sistemas de proteção de equipamentos (fusível diazed, relé térmico etc.). Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e legislações ambientais (SMS).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIÓLOGO**

Medidas de tratamento de efluentes e resíduos sólidos. Doenças de veiculação hídrica. Parâmetros de qualidade e técnicas de análise microbiológica e química de água. Classificações e diferenciações de água para consumo humano ou não. Classificação de resíduos de serviços de saúde. Etiologia das principais zoonoses endêmicas (métodos de diagnóstico, epidemiologia e controle). Estudo, análise e remediação de impactos ambientais. Ecologia de ecossistemas, populações e comunidades. Manejo de fauna e flora. Bioestatística. Técnicas aplicadas em laboratório de controle de qualidade. Microbiologia e Parasitologia (técnicas laboratoriais de análise em microrganismos em solo, água e material biológico).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO QUÍMICO**

Química Geral e inorgânica. Funções químicas. Estequiometria. Estudo de gases. Físico-Química. Soluções e propriedades coligativas. Reações de óxido-redução. Cinética e equilíbrios químicos. Coloides. Química orgânica. Reações das funções orgânicas. Polímeros. Química Analítica: Noções dos métodos da análise química. Análise gravimétrica. Solubilidade. Análise volumétrica. Cromatografia e espectrofotometria. Noções de Termodinâmica. Leis: primeira e segunda. Ciclos termodinâmicos. Termodinâmica dos processos de escoamento. Noções de Mecânica dos Fluidos: Propriedades físicas relevantes e modelos reológicos. Estática dos fluidos. Dinâmica dos fluidos. Perda de carga e seleção de bombas. Noções de Operações Unitárias: Sistemas particulados. Interação sólido-fluido. Operações de separação: ciclonagem, filtração, sedimentação. Noções de Cinética e Reatores: Equações de taxas. Determinação de parâmetros cinéticos. Reatores ideais. Reatores de batelada, de mistura e tubulares. Meio Ambiente: Legislação ambiental; Caracterização de efluentes; Processos de tratamento de efluentes líquidos industriais e domésticos; Controle de poluentes gasosos; Manejo, processamento e disposição de resíduos sólidos.

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>	<b>DURAÇÃO</b>
20/12/2014	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Abertura de Inscrições.	01 d. u.
22/12/2014 a 19/01/2015	<b>Período de Inscrições via Internet.</b>	30 d. c.
22 a 24/12/2014	Período de Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, Inscrição como Pessoa com Deficiência e/ou Condições Especiais para realização das provas.	03 d. u.
07/01/2015	Divulgação, no site da CETRO, dos Deferimentos e Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, Inscrição como Pessoa com Deficiência e/ou Condições Especiais para realização das provas.	01 d. u.
08 e 09/01/2015	Prazo recursal referente aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, Inscrição como Pessoa com Deficiência e/ou Condições Especiais para realização das provas.	02 d. u.
15/01/2015	Divulgação, no site da CETRO, do Resultado dos recursos referentes aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, Inscrição como Pessoa com Deficiência e/ou Condições Especiais para realização das provas.	01 d. u.
16 a 19/01/2015	Prazo para que, através do site da CETRO, os candidatos que obtiveram Indeferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o Boleto Bancário com o Valor Total da Taxa de Inscrição, os candidatos que obtiveram Deferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o Comprovante de Isenção.	04 d. c.
19/01/2015	Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição.	01 d. u.
27/01/2015	Divulgação, no site da CETRO, das Inscrições Homologadas para a confirmação dos candidatos.	01 d. u.
04/02/2015	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Convocação para a Provas Objetiva e de Redação.	01 d. u.
04 a 07/02/2015	Período para os candidatos tomarem conhecimento das informações sobre as Provas Objetiva e de Redação (local de aplicação, instruções sobre procedimentos etc.).	04 d. c.
08/02/2015	<b>Aplicação das Provas Objetiva e de Redação.</b>	<b>Domingo</b>
09/02/2015	Divulgação, no site da CETRO, do Gabarito da Prova Objetiva.	01 d. u.
10 e 11/02/2015	Prazo Recursal referente ao Gabarito da Prova Objetiva.	02 d. u.
04/03/2015	Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório das Provas Objetiva e de Redação e Visualização, na área restrita do candidato, das Provas de Redação dos aprovados nas Provas Objetivas em quantidade definida no Edital de Abertura de Inscrições.	01 d. u.
05 e 06/03/2015	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetiva e de Redação.	02 d. u.
18/03/2015	Publicação Oficial e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final das Provas Objetiva e de Redação e do Edital de Resultado Final e da Homologação do Certame.	01 d. u.